

ALEGRETE-PREV

Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

MANUAL DO PROCESSO ARRECAÇÃO

Arrecadação Mensal de Contribuições e Cobrança de Débitos em Atraso do Ente e dos Servidores

Responsáveis	Diretoria Técnica e Diretoria Executiva Financeira – ALEGRETE-PREV
Periodicidade	Mensal
Manual Nº	6 – Arrecadação
Município	Alegrete/RS

1. OBJETIVO

O presente Manual tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e procedimentos para o controle, o acompanhamento e a fiscalização dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes destinados ao RPPS – ALEGRETE-PREV, com periodicidade mensal.

Adicionalmente, este Manual:

- notifica formalmente o ente em caso de atraso dos repasses, informando o valor original, o valor atualizado, os juros e a multa devidos;
- serve como base para a realização do DIPR — Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses — elaborado no sistema CADPREV com periodicidade bimestral;
- disciplina os procedimentos para a cobrança de débitos de servidores licenciados e cedidos com interesse na contribuição previdenciária.

A observância deste Manual assegura:

- a regularidade dos repasses previdenciários;
- o cumprimento dos prazos legais estabelecidos;
- a observância dos percentuais de contribuição definidos em lei;
- a transparência e a rastreabilidade das informações;
- o atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS — Nível II;
- o auxílio à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio.

2. ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se às seguintes unidades e servidores:

- Poder Executivo Municipal — Setor de Folha de Pagamento;
- Câmara Municipal — Setor de Folha de Pagamento;
- Unidade Gestora do RPPS — Alegrete-Prev;
- Setores contábeis e financeiros do Poder Executivo e do Poder Legislativo;
- Servidores licenciados e cedidos com interesse na contribuição previdenciária para fins de contagem de tempo de serviço para aposentadoria.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

Norma / Documento	Objeto / Relevância
Lei Complementar Municipal Nº 017/2005	Lei de criação e regulamentação do Alegrete-Prev, que estabelece os percentuais de contribuição, prazos e obrigações do ente e dos segurados.
Lei Federal Nº 9.717/1998	Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS.
Portaria MTP Nº 1.467/2022	Estabelece normas gerais de organização, funcionamento e informação dos RPPS, incluindo requisitos de arrecadação e controle.
DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses	Relatório bimestral obrigatório enviado pelo sistema CADPREV ao Ministério da Previdência Social, com informações sobre arrecadação e repasses.
Plano de Amortização do Déficit Atuarial	Define os aportes financeiros para cobertura do déficit, quando existente, a serem cumpridos pelo ente federativo.
Legislação Municipal de Dívida Ativa- Lei 5.482/2015	Estabelece o percentual (50%) do valor arrecadado de dívida ativa a ser repassado ao Alegrete-Prev, conforme legislação vigente.

4. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Para os efeitos deste Manual, aplicam-se as seguintes definições:

Termo / Sigla	Definição
Contribuição do Servidor	Percentual incidente sobre a remuneração do servidor efetivo vinculado ao Alegrete-Prev, descontado em folha de pagamento.
Contribuição Patronal	Percentual incidente sobre a folha de pagamento dos servidores, de responsabilidade do ente federativo (Poder Executivo ou Câmara Municipal).
Contribuição Suplementar	Contribuição adicional, quando prevista em lei, destinada a assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio.
Aporte Financeiro	Repasso extraordinário destinado à cobertura do déficit atuarial do RPPS, conforme plano de amortização estabelecido.
Dívida Ativa	Créditos do Município, inscritos em dívida ativa, cuja arrecadação gera obrigação de repasse de 50% ao Alegrete-Prev, conforme legislação vigente.
DIPR	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses: relatório bimestral obrigatório, elaborado pela Diretoria Técnica e enviado ao sistema CADPREV.
CADPREV	Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social-RPPS, gerido pelo Ministério da Previdência, utilizado para envio do DIPR e demais informações obrigatórias.

Termo / Sigla	Definição
COMPREV	Compensação Previdenciária: mecanismo de ressarcimento financeiro entre regimes de previdência social (RGPS e RPPS), conforme calendário DATAPREV.
Servidor Licenciado / Cedido	Servidor efetivo afastado de suas funções ou cedido a outro órgão, com possibilidade de manutenção da contribuição previdenciária para fins de contagem de tempo de serviço, nos termos da lei municipal.
Fato Gerador	Evento que origina a obrigação contributiva, ou seja, o pagamento da remuneração ao servidor.

5. PARTICIPANTES DO PROCESSO

São setores envolvidos no processo de Arrecadação de Contribuições e Cobrança de Débitos:

Participante / Setor	Responsabilidade Principal
Setor de Folha de Pagamento – Poder Executivo	Processa a folha mensal, efetua descontos e calcula contribuições dos servidores do Executivo; encaminha relatórios à Secretaria de Finanças.
Setor de Folha de Pagamento – Câmara Municipal	Processa a folha mensal, efetua descontos e calcula contribuições dos servidores do Legislativo; efetua o repasse dentro do prazo legal.
Secretaria de Finanças – Divisão de Contabilidade	Confere os valores da folha, realiza empenhos das despesas previdenciárias e envia balancete de dívida ativa à Unidade Gestora.
Secretaria de Finanças – Divisão de Tesouraria	Efetua os repasses ao Alegrete-Prev nos prazos legais e envia comprovantes individualizados por tipo de repasse.
Secretaria de Administração – Recursos Humanos	Verifica o direito do servidor licenciado/cedido à contribuição e encaminha os dados necessários ao Setor de Folha.
Diretoria Técnica – Alegrete-Prev	Confere valores, realiza o DIPR/CADPREV, controla a arrecadação, notifica atrasos e realiza controle do COMPREV.
Diretoria Executiva Financeira – Alegrete-Prev	Mantém controle atualizado dos repasses, arquiva comprovantes e apura a suficiência financeira mensal.
Conselho Fiscal – Alegrete-Prev	Acompanha a regularidade dos repasses via CADPREV e relatórios da prestação de contas mensal.
Protocolo Geral do Município	Recebe e formaliza os requerimentos dos servidores licenciados ou cedidos que desejem contribuir para o RPPS.

6. DETALHAMENTO DO PROCESSO

6.1 Arrecadação de Contribuições Mensais

A arrecadação mensal de contribuições previdenciárias envolve os setores descritos a seguir, cada qual com responsabilidades específicas e interligadas.

6.1.1 Poder Executivo — Setor de Folha de Pagamento

PASSO 1

Setor de Folha de Pagamento – Poder Executivo

Processa a folha mensal, efetua os descontos, calcula as contribuições e encaminha relatórios à Secretaria de Finanças.

Responsabilidades:

- processar mensalmente a folha de pagamento dos servidores vinculados ao Alegrete-Prev;
- efetuar o desconto da contribuição previdenciária do servidor;
- calcular a contribuição patronal devida pelo ente;
- calcular a contribuição suplementar, quando prevista em lei;
- garantir a correta base de cálculo das contribuições;
- encaminhar relatórios detalhados à Secretaria de Finanças — Divisão de Contabilidade.

6.1.2 Câmara Municipal — Setor de Folha de Pagamento

PASSO 2

Setor de Folha de Pagamento – Câmara Municipal

Processa a folha mensal dos servidores do Legislativo, efetua descontos, calcula contribuições, encaminha relatório ao Alegrete-Prev e à Prefeitura e efetua o repasse dentro do prazo legal.

Responsabilidades:

- processar mensalmente a folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal vinculados ao Alegrete-Prev;
- efetuar o desconto da contribuição previdenciária do servidor;
- calcular e providenciar o recolhimento da contribuição patronal;
- calcular e providenciar o recolhimento da contribuição suplementar, se houver;
- encaminhar relatório mensal ao Alegrete-Prev e à Prefeitura — Divisão de Contabilidade;
- efetuar o repasse dentro do prazo legal estabelecido.



6.1.3 Secretaria de Finanças do Ente Federativo (Prefeitura)

a) Divisão de Contabilidade

PASSO 3a

Divisão de Contabilidade – Secretaria de Finanças

Confere os valores da folha, realiza os empenhos das despesas previdenciárias e envia o balancete de dívida ativa à Unidade Gestora.

Responsabilidades:

- conferir os valores informados nos relatórios da folha de pagamento;
- realizar o empenho das despesas previdenciárias referentes a: (i) contribuição patronal normal; (ii) contribuição suplementar, se houver; (iii) aporte para amortização do déficit atuarial, se houver; e (iv) repasse de 50% do valor da dívida ativa arrecadada pelo Município, conforme legislação vigente, bem como qualquer outro tipo de repasse previsto em lei;
- enviar à Unidade Gestora balancete com filtro referente à Dívida Ativa.

b) Divisão de Tesouraria

PASSO 3b

Divisão de Tesouraria – Secretaria de Finanças

Efetua os repasses nos prazos legais e encaminha comprovantes individualizados por tipo de repasse ao Alegrete-Prev.

Responsabilidades:

- efetuar o repasse da contribuição dos servidores até o 5º dia útil do mês subsequente ao fato gerador;
- efetuar o repasse das contribuições patronais até o último dia do mês subsequente ao fato gerador;

Os repasses devidos compreendem:

- contribuição do servidor;
- contribuição patronal;
- contribuição suplementar;
- aporte para cobertura do déficit atuarial, conforme plano de amortização, se houver;
- 50% do valor arrecadado referente à dívida ativa do Município, conforme legislação vigente;
- outros repasses previstos em lei.
- enviar comprovantes de TEDs com cópias dos empenhos, de forma individualizada por tipo de repasse, para fins de controle e rastreabilidade.

6.1.4 Unidade Gestora do RPPS – Alegrete-Prev

a) Diretoria Técnica

PASSO 4a

Diretoria Técnica – Alegrete-Prev

Confere valores, controla a arrecadação, verifica prazos, notifica atrasos, elabora o DIPR/CADPREV e controla o COMPREV.

Responsabilidades:

- conferir os valores devidos entre as bases previdenciárias e os valores dos repasses, por ocasião da elaboração da planilha mensal para realização do DIPR — bimestral;
- conferir os valores efetivamente recebidos ao realizar o DIPR;
- realizar a conciliação entre os valores arrecadados de dívida ativa pelo Município e o valor efetivamente repassado ao Alegrete-Prev (50% do valor da dívida ativa);
- verificar o cumprimento dos prazos legais de repasse;
- controlar a compensação previdenciária — COMPREV, conforme calendário DATAPREV;
- realizar o controle da arrecadação das contribuições dos servidores licenciados ou cedidos;
- informar o Conselho de Administração sobre a situação dos repasses;
- solicitar registro em ata de eventual inadimplência;
- encaminhar Memorando à Secretaria de Finanças — com assinatura do Presidente do Alegrete-Prev e cópia à Diretoria Executiva Financeira — em caso de atraso, informando o valor original, o valor corrigido, os juros e a multa devidos.

b) Diretoria Executiva Financeira

PASSO 4b

Diretoria Executiva Financeira – Alegrete-Prev

Mantém o controle dos repasses, atualiza a planilha de suficiência financeira e arquiva digitalmente os comprovantes.

Responsabilidades:

- manter controle atualizado dos repasses, por meio de planilha de acompanhamento, com ênfase na apuração da suficiência ou insuficiência financeira mensal;
- arquivar digitalmente os comprovantes de repasses recebidos.

c) Conselho Fiscal

PASSO 4c

Conselho Fiscal – Alegrete-Prev

Acompanha a regularidade dos repasses via CADPREV e por meio dos relatórios da prestação de contas mensal.

Responsabilidades:

- acompanhar a regularidade dos repasses mediante consulta periódica ao sistema CADPREV;
- analisar os relatórios encaminhados na prestação de contas mensal do Alegrete-Prev.

6.2 Cobrança de Débitos dos Servidores Licenciados e Cedidos

O servidor efetivo que, em situação permitida por lei, deseje manter a contribuição previdenciária para fins de contagem de tempo de serviço para aposentadoria, deverá observar o procedimento a seguir.

6.2.1 Protocolo Geral do Município

PASSO 5

Protocolo Geral do Município

O servidor interessado protocola o requerimento presencialmente ou por meio do protocolo online da Prefeitura, solicitando a realização dos procedimentos necessários para efetuar a contribuição previdenciária (contribuição do servidor e patronal) prevista em lei.

6.2.2 Secretaria de Administração — Recursos Humanos

PASSO 6

Secretaria de Administração – Recursos Humanos

Verifica o direito do servidor, informa a situação funcional (grau, triênios etc.) e encaminha o protocolo ao Setor de Folha de Pagamento, indicando o mês/exercício de eventual direito a alteração funcional que resulte em majoração da base previdenciária.

O setor de Recursos Humanos deverá informar, no próprio protocolo, o mês e exercício a partir do qual o servidor terá eventual direito a alteração funcional que resulte em majoração da base previdenciária — como reajuste salarial, concessão de triênio ou outra vantagem. Tal informação é necessária para que o lançamento pela Secretaria de Finanças não ultrapasse o mês anterior à concessão do direito.

6.2.3 Setor de Folha de Pagamento — Secretaria de Administração

PASSO 7

Setor de Folha de Pagamento – Secretaria de Administração

Informa a base previdenciária atualizada do servidor e encaminha o processo à Secretaria de Finanças.

6.2.4 Secretaria de Finanças

PASSO 8

Secretaria de Finanças

Realiza o lançamento no sistema referente ao exercício ou até o mês anterior à concessão de eventual direito que resulte em majoração da base previdenciária, e gera os boletos para pagamento pelo servidor.

Os boletos gerados observam os seguintes vencimentos:

- Contribuição do Servidor: até o 5º dia útil do mês subsequente ao fato gerador;
- Contribuição Patronal: até o último dia do mês subsequente ao fato gerador.

6.2.5 Diretoria Executiva Financeira do Alegrete-Prev

PASSO 9

Diretoria Executiva Financeira – Alegrete-Prev

Encaminha extrato mensal da conta bancária com os créditos das contribuições dos servidores licenciados/cedidos à Diretoria Técnica; mantém planilha auxiliar de controle; informa eventuais atrasos para adoção dos procedimentos cabíveis.

6.2.6 Diretoria Técnica do Alegrete-Prev

PASSO 10

Diretoria Técnica – Alegrete-Prev

Lança as contribuições dos servidores licenciados/cedidos no DIPR, conferindo os valores recebidos com os extratos e a planilha de controle encaminhados pela Diretoria Executiva Financeira.

6.2.7 Situações de Servidores com Direito à Contribuição

De acordo com a legislação vigente, têm direito à manutenção da contribuição previdenciária, para fins de contagem de tempo de serviço para aposentadoria, os servidores:

I — cedidos para:

- outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios ou dos Municípios, ainda que o regime previdenciário desses permita a filiação em tal condição;
- empresa pública ou sociedade de economia mista.

II — afastados ou licenciados do cargo efetivo para:

- tratamento de interesses particulares;
- exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- desempenho de mandato classista;
- acompanhar cônjuge ou companheiro;
- qualquer espécie de licença sem remuneração.

7. PONTOS DE CONTROLE E MONITORAMENTO

Para assegurar a regularidade, a conformidade e a rastreabilidade do processo de arrecadação, os seguintes pontos de controle devem ser observados:

Ponto de Controle	Finalidade	Responsável	Periodicidade
Conferência dos valores da folha × base previdenciária	Assegurar que os repasses correspondem às bases de cálculo corretas.	Diretoria Técnica	Mensal
Conciliação da dívida ativa arrecadada × repasse (50%)	Verificar se o repasse de 50% da dívida ativa está sendo efetuado corretamente.	Diretoria Técnica	Mensal
Verificação do cumprimento dos prazos legais	Identificar atrasos e adotar os procedimentos de notificação cabíveis.	Diretoria Técnica	Mensal
Controle das contribuições dos servidores licenciados/cedidos	Garantir o recolhimento correto das contribuições dos servidores em afastamento.	Diretoria Técnica / Dir. Exec. Financeira	Mensal
Controle dos repasses recebidos (planilha)	Manter atualizado o controle financeiro dos valores recebidos para apuração da suficiência/insuficiência.	Diretoria Executiva Financeira	Mensal
Arquivamento de comprovantes de repasse	Garantir a rastreabilidade e a disponibilidade dos documentos para auditorias e prestação de contas.	Diretoria Executiva Financeira	Por repasse
Controle do COMPREV	Assegurar o correto registro e cobrança da compensação previdenciária, conforme calendário DATAPREV.	Diretoria Técnica	Conforme calendário
DIPR no CADPREV	Enviar bimestralmente o demonstrativo ao Ministério da Previdência dentro do prazo legal.	Diretoria Técnica	Bimestral
Acompanhamento pelo	Verificar a regularidade dos	Conselho Fiscal	Mensal

Ponto de Controle	Finalidade	Responsável	Periodicidade
Conselho Fiscal	repasse via CADPREV e relatórios de prestação de contas.		
Registro de inadimplência em ata	Formalizar, no Conselho de Administração, eventual inadimplência do ente para fins de responsabilização.	Diretoria Técnica / Conselho	Quando houver

8. PRINCIPAIS PRAZOS

O quadro a seguir consolida os principais prazos a serem observados no processo de arrecadação:

Obrigação	Prazo	Responsável	Periodicidade
Contribuição dos Servidores (desconto em folha)	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao fato gerador	Secretaria de Finanças – Tesouraria	Mensal
Contribuição Patronal Normal	Até o último dia do mês subsequente ao fato gerador	Secretaria de Finanças – Tesouraria	Mensal
Contribuição Suplementar	Até o último dia do mês subsequente ao fato gerador	Secretaria de Finanças – Tesouraria	Mensal
Aporte para cobertura do déficit atuarial	Conforme plano de amortização vigente (se houver segregação de massa)	Secretaria de Finanças – Tesouraria	Conforme plano
Repasse de 50% da Dívida Ativa Arrecadada	Conforme legislação municipal vigente	Secretaria de Finanças – Tesouraria	Mensal
Contribuição do Servidor Licenciado / Cedido	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao fato gerador	Secretaria de Finanças / Servidor	Mensal
Contribuição Patronal – Servidor Licenciado/Cedido	Até o último dia do mês subsequente ao fato gerador	Secretaria de Finanças	Mensal
DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses	Conforme calendário bimestral estabelecido pelo Ministério da Previdência	Diretoria Técnica – Alegrete-Prev	Bimestral
COMPREV – Compensação Previdenciária	Conforme calendário DATAPREV	Diretoria Técnica – Alegrete-Prev	Conforme calendário

9. PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO EM CASO DE ATRASO

Verificado o atraso nos repasses de contribuições previdenciárias, a Diretoria Técnica do Alegrete-Prev adotará os seguintes procedimentos:

- elaborará notificação formal ao ente, informando: (i) o valor original do repasse em atraso; (ii) o valor atualizado monetariamente; (iii) os juros de mora devidos; e (iv) a multa aplicável, conforme a legislação vigente;
- o Memorando de notificação será encaminhado à Secretaria de Finanças, assinado pelo Presidente do Alegrete-Prev, e cópia será encaminhada à Diretoria Executiva Financeira;
- a inadimplência será informada ao Conselho de Administração, que deliberará e registrará o fato em ata;
- o controle dos valores em aberto e das notificações emitidas será mantido pela Diretoria Técnica em planilha específica;
- a regularização do débito será acompanhada pela Diretoria Técnica, que confirmará o recebimento e a atualização dos valores na planilha de controle.

10. DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES – DIPR

O DIPR é um demonstrativo bimestral de envio obrigatório ao Ministério da Previdência Social por meio do sistema CADPREV, cuja elaboração e envio são de responsabilidade da Diretoria Técnica do Alegrete-Prev.

Para a correta elaboração do DIPR, a Diretoria Técnica utiliza:

- a planilha mensal de controle da arrecadação, com os valores devidos e efetivamente arrecadados;
- os relatórios de folha de pagamento encaminhados pelos Setores de Folha do Executivo e da Câmara Municipal;
- os comprovantes de repasse recebidos da Tesouraria do Município;
- os extratos bancários encaminhados pela Diretoria Executiva Financeira, no caso das contribuições dos servidores licenciados e cedidos;
- o balancete de dívida ativa encaminhado pela Divisão de Contabilidade.

O DIPR deve ser enviado ao sistema CADPREV observando estritamente o calendário bimestral estabelecido pelo Ministério da Previdência, sob pena das sanções legais aplicáveis ao RPPS.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação e revoga disposições internas anteriores que lhe sejam contrárias.

11.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Técnica em conjunto com a Diretoria Executiva Financeira, podendo ser submetidos ao Conselho de Administração quando necessário.

11.3 Este Manual deverá ser revisado sempre que houver alteração relevante na legislação aplicável, nos percentuais de contribuição, no plano de amortização ou na estrutura organizacional do Alegrete-Prev, ou, no mínimo, anualmente.

11.4 A observância deste Manual é obrigatória para todos os setores e agentes envolvidos no processo de arrecadação e cobrança de contribuições previdenciárias.

Aprovado em 11 de junho de 2026.

Diretoria Técnica

Alegrete-Prev

Diretoria Executiva Financeira

Alegrete-Prev

Presidente do Alegrete-Prev

Alegrete-Prev





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5844-E1FA-BC95-3EA4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARILAINÉ MINTO CALGAROTTO (CPF 656.XXX.XXX-00) em 12/06/2026 11:34:16 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DIMITRI ALVES TOSCANI (CPF 005.XXX.XXX-58) em 12/06/2026 11:35:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDRÉ FALCÃO NUNES (CPF 685.XXX.XXX-49) em 12/06/2026 11:48:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://alegreTERS.1doc.com.br/verificacao/5844-E1FA-BC95-3EA4>