



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Presidência da MGAPREV

Controladoria Interna da MGAPREV

Avenida Carneiro Leão, 135, Galeria do Edifício Europa - Bairro zona 01, Maringá/PR
CEP 87013-965, Telefone: (44) 3220-7728 - <https://previdencia.maringa.pr.gov.br>

MANUAL



MANUAL 13

Processo de arrecadação

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Edição 2026



SUMÁRIO

1. [INTRODUÇÃO](#)
2. [REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA](#)
3. [OBJETIVO](#)
4. [RESPONSABILIDADES](#)
5. [GESTÃO DE RISCOS](#)
6. [MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES](#)
 - 6.1 [ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS ATIVOS](#)
 - 6.2 [ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS CEDIDOS](#)
 - 6.3 [ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS LICENCIADOS](#)
 - 6.4 [ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS](#)
7. [MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES](#)
 - 7.1 [Fluxograma 1 - Arrecadação de contribuição dos ativos da Prefeitura, Câmara e autarquias: N° 8459221;](#)
 - 7.2 [Fluxograma 2 - Arrecadação de contribuição dos cedidos: N° 8459223;](#)
 - 7.3 [Fluxograma 3 - Arrecadação de contribuição dos licenciados: N° 8459226;](#)
 - 7.4 [Fluxograma 4 - Arrecadação de contribuição dos inativos e pensionistas: N° 8459225.](#)

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	02/01/2023	Elaboração inicial
01	05/05/2026	Atualização

1. INTRODUÇÃO

A arrecadação das contribuições previdenciárias constitui atividade essencial para a sustentabilidade financeira e o equilíbrio atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). Por meio da adequada gestão dos repasses das contribuições patronais e dos servidores, assegura-se o financiamento dos benefícios previdenciários e a manutenção da solvência do regime.

No âmbito da Maringá Previdência, a arrecadação compreende o conjunto de procedimentos destinados ao recebimento, conferência, registro e controle das contribuições previdenciárias devidas pelos entes vinculados, incluindo o Poder Executivo, o Poder Legislativo, as autarquias, bem como aquelas incidentes sobre servidores ativos, inativos e pensionistas.

Conforme Lei Complementar nº 749/2008, no plano de custeio da Maringá Previdência, os servidores ativos contribuirão com o percentual de 14% (quatorze por cento), incidente sobre o valor total da remuneração de contribuição e os inativos e pensionistas contribuirão com o percentual de 14% (quatorze por cento), com aplicação nos proventos de inatividade e pensão somente sobre a parcela que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social. A contribuição normal do Município será de 15,68% (quinze inteiros e sessenta e oito centésimos por cento) sobre o total das remunerações de contribuição dos ativos, sendo 14,00% (quatorze por cento) para o custeio do plano previdenciário e 1,68% (um inteiro e sessenta e oito centésimos por cento) de taxa de administração para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social.

O abono anual, a gratificação natalina ou o décimo terceiro salário serão considerados, para fins contributivos, separadamente da remuneração de contribuição relativa ao mês em que forem pagos.

A correta execução desses procedimentos é fundamental para garantir a conformidade com a legislação vigente, a transparência na gestão dos recursos e a mitigação de riscos relacionados à inadimplência, inconsistências nos repasses e desequilíbrios financeiros.

Este manual tem por finalidade orientar, padronizar e fortalecer os processos de arrecadação previdenciária no âmbito da Maringá Previdência, estabelecendo diretrizes claras quanto às responsabilidades, rotinas operacionais e mecanismos de controle, em consonância com as boas práticas de governança e com as exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal, Art. 40;
Lei Municipal Complementar nº 749/2008;
Lei Municipal Complementar nº 1.517/2025;
Portaria MPS nº 1.467/2022;
Manual do Pró-Gestão RPPS;
Portaria 91/2026-MGAPREV - Institui a Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários.

3. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos nos processos de arrecadação, bem como descrever como devem ser executados pela Maringá Previdência, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade destes processos.

4. RESPONSABILIDADES

Os responsáveis pelo processo de arrecadação estão definidos conforme a matriz de responsabilidade a seguir.

Para análise da matriz, considera-se:

P - Principal responsável;
C - Co-responsável.

ATIVIDADES	Ente, autarquias e Câmara	Cessionário	Contabilidade	Gerência Financeira
Enviar relatório de Contribuição - Resumo da Folha de Pagamento e realizar depósito no prazo legal.	P			
Atualizar a base de cálculo, que será o salário de contribuição do cargo efetivo de que o servidor for titular no Município de Maringá.	P			
Efetuar o repasse das contribuições à Maringá Previdência, inclusive nos casos em que o cessionário não o faça no prazo legal	P			
Comprovar mensalmente o recolhimento das contribuições devidas pelos servidores cedidos bem como o repasse dos valores.		P		
Validar recebimentos dos depósitos de contribuições e relatórios.				P
Conferir os relatórios e valores recebidos via conta bancária, efetuar os lançamentos no sistema de Gestão Pública (Elotech), fazer a conciliação bancária e o lançamento no DIPR.			P	C
Providenciar cálculos dos valores de multa e taxa de atualização e, em caso de mora no recolhimento ou repasse, informar ao Diretor-Presidente quanto ao atraso.			P	C
Encaminhar relatórios à Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários.			P	

ATIVIDADES	Diretor Presidente / Diretoria Executiva	Contabilidade	Gerência Financeira	Gerência de Benefícios	Conselho Fiscal	Comissão Acomp. dos repasse
Verificado atraso superior a 90 (noventa) dias no repasse das contribuições aos respectivos Fundos, oferecer denúncia face ao chefe do poder responsável, concomitantemente, ao Ministério Público e ao Ministério da Previdência Social, sob pena de responsabilização solidária, nos termos da lei.	P					
Realizar o levantamento das informações funcionais, enquadramentos e períodos dos licenciados.				P		
Verificar, por amostragem, o cálculo das contribuições devidas e das recolhidas de cada servidor, emitir relatórios trimestrais e encaminhar ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva.						P
Identificadas irregularidades nos repasses, comunicar à Diretoria Executiva, sugerir a adoção de medidas corretivas e recomendar a notificação do ente responsável, quando for o caso.		C	C		P	P
Identificadas irregularidades nos repasses, notificar o ente responsável.	P					
Emitir parecer conclusivo acerca da regularidade dos repasses das contribuições ordinárias (patronal e dos servidores).					P	

5. GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos do processo de arrecadação previdenciária tem por finalidade identificar, avaliar, tratar e monitorar eventos que possam comprometer a regularidade dos repasses, a integridade das informações e o equilíbrio financeiro e atuarial da Maringá Previdência.

O processo de gestão de riscos será realizado de forma contínua e estruturada, observando as seguintes etapas:

Identificação dos riscos: levantamento sistemático dos eventos que possam impactar o processo de arrecadação, incluindo riscos operacionais, financeiros, legais e sistêmicos;

Análise e avaliação: classificação dos riscos quanto à probabilidade de ocorrência e ao impacto, permitindo a definição do nível de criticidade;

Definição de controles: estabelecimento de medidas preventivas e detectivas, tais como segregação de funções, dupla conferência, conciliação bancária, validação cruzada de dados e uso de sistemas informatizados;

Tratamento dos riscos: adoção de ações para mitigar, reduzir ou eliminar riscos identificados;

Monitoramento contínuo: acompanhamento periódico dos riscos e da efetividade dos controles implementados, com revisão sempre que houver alterações normativas, operacionais ou sistêmicas

Matriz de riscos do processo de arrecadação:

Risco	Impacto	Probabilidade	Grau de risco	Controle
Atraso de repasse	Alto	Baixo	Médio	Monitoramento mensal e notificação automática
Erro de cálculo	Alto	Baixo	Médio	Sistemas automatizados e relatórios de conferência
Inconsistência de dados	Médio	Médio	Médio	Validação cruzada entre depósitos e relatórios, envolvendo Contabilidade, Comissão de Acompanhamento de Repasses e Conselho Fiscal
Falha sistêmica	Médio	Baixo	Médio	Manutenção de backup atualizado dos lançamentos; monitoramento do prazo de envio do DIPR ao CADPREV; comunicação imediata ao suporte técnico
Cessão sem comunicação formal à MGAPREV	Alto	Médio	Alto	Solicitação de comunicação formal prévia pelo órgão cedente a cada nova cessão; cruzamento periódico entre a relação de servidores cedidos informada pela Secretaria de Gestão de Pessoas e os registros de recolhimento; inclusão do tema nas verificações trimestrais da Comissão de Acompanhamento de Repasses
Não envio de relatórios de folha	Alto	Baixo	Médio	Protocolo formal de recebimento dos relatórios pelo SEI; procedimento de solicitação de reenvio imediato em caso de não recebimento

Os controles internos aplicáveis ao processo incluem, obrigatoriamente, a segregação de funções, a realização de conciliação bancária mensal, a validação cruzada de informações e a utilização de sistemas informatizados com registros auditáveis.

O monitoramento dos riscos e controles será realizado de forma periódica, conforme segue:

Mensalmente: pela Contabilidade e Gerência Financeira, no âmbito de sua competência;

Trimestralmente: pela Comissão de Acompanhamento de Repasses Previdenciários;

Trimestralmente: pela Controladoria Interna da Maringá Previdência;

Continuamente: pelo Conselho Fiscal, no exercício de suas atribuições legais.

6. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS ATIVOS

6.1.1. Receber depósitos mensais da Prefeitura, Câmara e Autarquias

Conforme a Lei Complementar nº 749/2008 é obrigação do Município transferir à Maringá Previdência os valores de contribuição previdenciária até o 5º dia útil após o pagamento da folha.

A Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura, Câmara e Autarquias realizam depósitos no dia do pagamento da folha, dentro do prazo legal.

Os depósitos serão validados pela Gerência Financeira.

6.1.2. Receber relatórios mensais da Prefeitura, Câmara e Autarquias

A Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura, Câmara e Autarquias enviam relatórios de Contribuição - Resumo da Folha de Pagamento, a ser validados pela Gerência Financeira.

6.1.3. Analisar o recebimento

A Contabilidade confere os relatórios e valores, efetua os lançamentos no sistema de Gestão Pública (Elotech) e faz a conciliação bancária. Logo após, encaminha os relatórios à Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários.

A contabilidade faz o lançamento do DIPR, Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, no CADPREV, até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre.

Na hipótese de mora no recolhimento ou repasse, pelo Poder Executivo e/ou pelo Poder Legislativo, pagarão eles, pelo atraso, multa mensal de 1% (um por cento) ao mês, acrescida da taxa de atualização monetária e juros que forem estabelecidos em Nota Técnica Atuarial, conforme o caso.

A Contabilidade da Maringá Previdência providenciará os cálculos dos valores de multa e taxa de atualização e informará ao Diretor-Presidente quanto ao atraso.

6.1.4. Realizar tratativas em caso de mora no recolhimento ou repasse

O Diretor-Presidente oficializará o Chefe do Poder responsável quanto ao atraso.

O Diretor Presidente deverá, uma vez verificado atraso superior a 90 (noventa) dias no repasse das contribuições aos respectivos Fundos, oferecer denúncia face ao chefe do poder responsável, concomitantemente, ao Ministério Público e ao Ministério da Previdência Social, sob pena de responsabilização solidária, nos termos da lei.

6.1.5. Analisar a regularidade dos repasses

A Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários verifica, por amostragem, o cálculo das contribuições devidas e das recolhidas de cada servidor, emite relatórios trimestrais e encaminha ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva na segunda reunião do Conselho Fiscal do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre.

Se identificar irregularidades nos repasses, a Comissão:

I - comunica à Diretoria Executiva que providenciará tratativas junto aos órgãos responsáveis;

II - sugere a adoção de medidas corretivas;

III - recomenda a notificação do ente responsável, quando for o caso.

6.1.6. Emitir parecer quanto a regularidade dos repasses

O Conselho Fiscal emitirá parecer conclusivo acerca da regularidade dos repasses das contribuições ordinárias (patronal e dos servidores) na reunião subsequente à entrega do

relatório pela comissão.

6.2. ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS CEDIDOS

6.2.1. Receber depósitos mensais do cessionário

É de responsabilidade do cessionário comprovar mensalmente o recolhimento das contribuições devidas pelos servidores cedidos bem como o repasse dos valores após o pagamento da folha. A base de cálculo será o salário de contribuição do cargo efetivo de que o servidor for titular no Município de Maringá.

Os depósitos serão validados pela Gerência Financeira.

6.2.2. Receber relatórios

A Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura, Câmara e Autarquias enviam relatórios com informações dos servidores cedidos.

6.2.3. Realizar tratativas em caso de mora no recolhimento ou repasse

Caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições à Maringá Previdência no prazo legal, caberá ao órgão ou à entidade de origem efetuar-lo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário.

Na hipótese de mora no recolhimento ou repasse, pelo Poder Executivo e/ou pelo Poder Legislativo, pagarão eles, pelo atraso, multa mensal de 1% (um por cento) ao mês, acrescida da taxa de atualização monetária e juros que forem estabelecidos em Nota Técnica Atuarial, conforme o caso.

A Contabilidade providenciará os cálculos dos valores de multa e taxa de atualização e informará ao Diretor-Presidente quanto ao atraso.

O Diretor-Presidente oficializará o Chefe do Poder responsável quanto ao atraso.

O Diretor Presidente deverá, uma vez verificado atraso superior a 90 (noventa) dias no repasse das contribuições aos respectivos Fundos, oferecer denúncia face ao chefe do poder responsável, concomitantemente, ao Ministério Público e ao Ministério da Previdência Social, sob pena de responsabilização solidária, nos termos da lei.

6.2.4. Analisar a regularidade dos repasses

A Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários verifica, por amostragem, o cálculo das contribuições devidas e das recolhidas de cada servidor, emite relatórios trimestrais e encaminha ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva na segunda reunião do Conselho Fiscal do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre.

Se identificar irregularidades nos repasses, a Comissão:

I - comunica à Diretoria Executiva que providenciará tratativas junto aos órgãos responsáveis;

- II - sugere a adoção de medidas corretivas;
- III - recomenda a notificação do ente responsável, quando for o caso.

6.2.5. Emitir parecer quanto a regularidade dos repasses

O Conselho Fiscal emitirá parecer conclusivo acerca da regularidade dos repasses das contribuições ordinárias (patronal e dos servidores) na reunião subsequente à entrega do relatório pela comissão.

6.3. ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS LICENCIADOS

6.3.1. Receber solicitação de contribuição dos licenciados (sem vencimentos)

O servidor público municipal afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo, sem recebimento de remuneração ou subsídio, poderá, facultativamente, contar o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento, para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento em favor do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, da contribuição previdenciária a que está obrigado e da contribuição previdenciária do Município de Maringá.

A contribuição para a Maringá Previdência será solicitada pelo servidor que em período anterior usufruiu de afastamento ou licença sem vencimentos desde que, não tenha contribuído para o RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

O servidor solicita o cálculo dos valores devidos nos períodos em que não houve recolhimento.

6.3.2. Levantar informações funcionais

A Gerência de Benefícios realiza o levantamento das informações funcionais, enquadramentos e períodos e encaminha para a Contabilidade.

6.3.3. Realizar cálculos e atualizações de valores

A Contabilidade realiza o cálculo e atualização dos valores e informa os meios e prazos para pagamento.

A Gerência de Benefícios repassa as informações ao servidor.

6.3.4. Receber depósitos

Os depósitos serão validados pela Gerência Financeira que informa à Gerência de Benefícios.

6.3.5. Registrar repasses

A contabilidade faz o registro no sistema de Gestão Pública (Elotech) e a conciliação bancária.

A contabilidade faz o lançamento do DIPR, Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, no CADPREV, até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre.

A Gerência de Benefícios atualiza os dados no sistema de gestão previdenciária.

6.4. ARRECAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

6.4.1. Receber relatórios mensais

A folha de pagamento da Maringá Previdência envia o relatório de Contribuição - Resumo da Folha de Pagamento para a Contabilidade.

6.4.2. Analisar o recebimento

A Contabilidade confere os relatórios e valores, efetua os lançamentos no sistema de Gestão Pública (Elotech) e faz a conciliação bancária. Logo após, encaminha os relatórios à Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários.

A contabilidade faz o lançamento do DIPR, Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, no CADPREV, até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre.

6.4.3. Analisar a regularidade dos repasses

A Comissão Especial de Acompanhamento de Repasses Previdenciários verifica, por amostragem, o cálculo das contribuições devidas e das recolhidas de cada servidor, emite relatórios trimestrais e encaminha ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva na segunda reunião do Conselho Fiscal do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre.

Se identificar irregularidades nos repasses, a Comissão:

I - comunica à Diretoria Executiva que providenciará tratativas;

II - sugere a adoção de medidas corretivas;

III - recomenda a notificação do ente responsável, quando for o caso.

6.4.4. Emitir parecer quanto a regularidade dos repasses

O Conselho Fiscal emitirá parecer conclusivo acerca da regularidade dos repasses das contribuições ordinárias na reunião subsequente à entrega do relatório pela comissão.

7. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Os mapeamentos das atividades detalhadas neste manual seguem conforme fluxogramas a seguir:

7.1. Fluxograma 1 - Arrecadação de contribuição dos ativos da Prefeitura, Câmara e autarquias: Nº 8459221;

7.2. Fluxograma 2 - Arrecadação de contribuição dos cedidos: Nº 8459223;

- 7.3. Fluxograma 3 - Arrecadação de contribuição dos licenciados: Nº 8459226;
- 7.4. Fluxograma 4 - Arrecadação de contribuição dos inativos e pensionistas: Nº 8459225.

O presente documento, após assinatura do Diretor de Gestão Financeira e de Investimentos e do Diretor-Presidente, passa a integrar o conjunto de procedimentos operacionais padrão da Maringá Previdência, devendo ser observado por todos os envolvidos no processo.



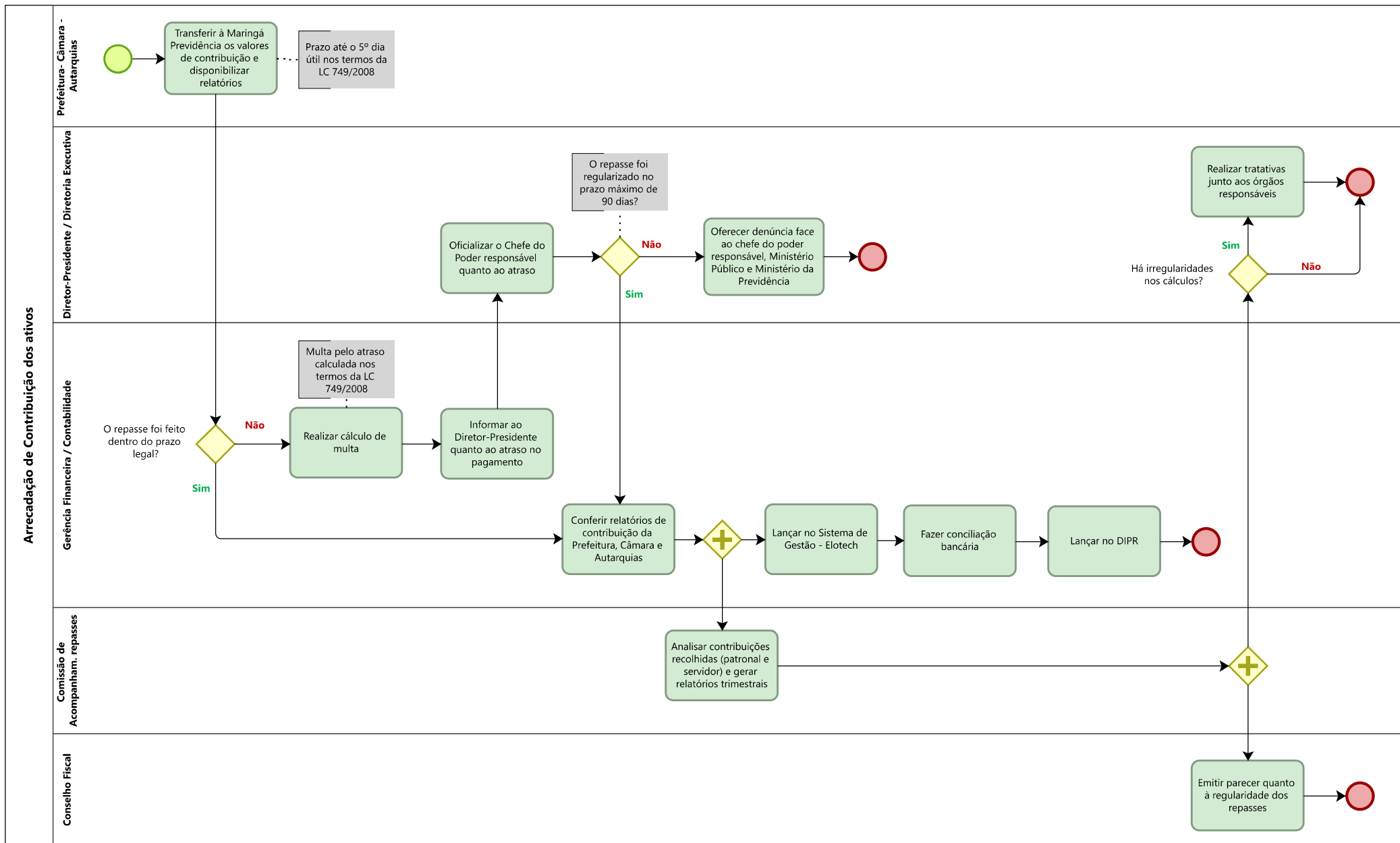
Documento assinado eletronicamente por **Edimar de Oliveira Carvalho, Diretor(a) de Gestão Financeira e de Investimentos**, em 08/09/2026, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

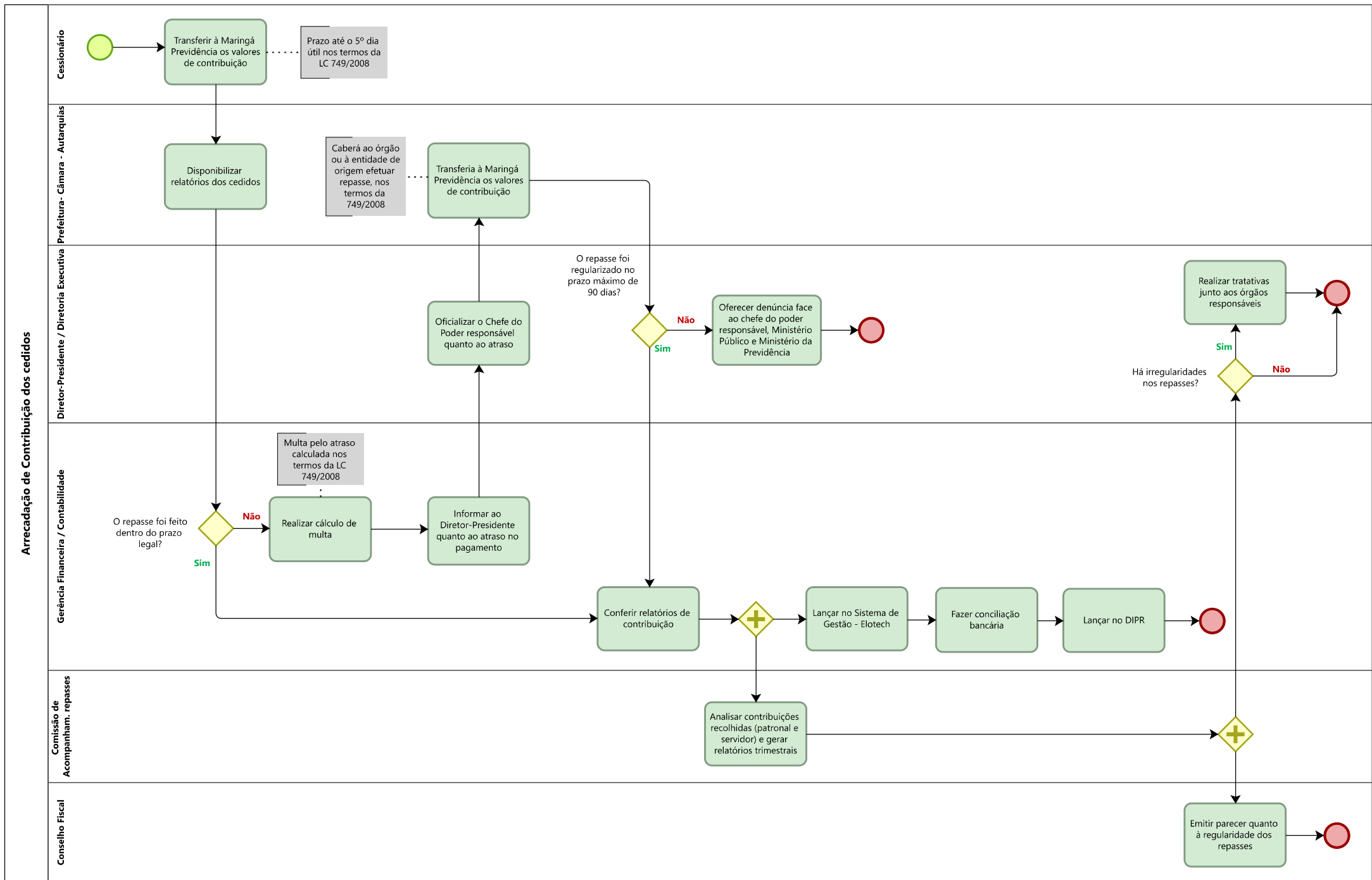


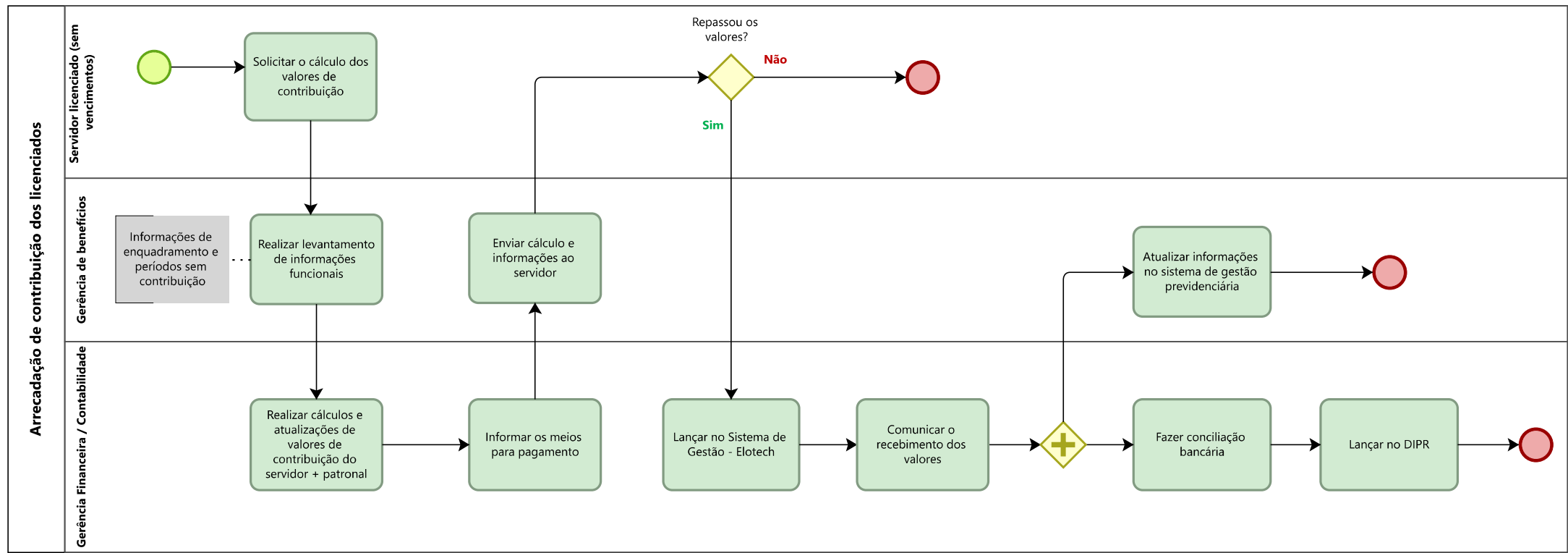
Documento assinado eletronicamente por **Edson Paliari, Diretor(a)-Presidente da MGAPREV**, em 09/09/2026, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8397533** e o código CRC **E90D1176**.







Arrecadação de Contribuição dos Inativos e Pensionistas

