



FAPS

Fundo de Aposentadoria e Pensão
dos Servidores Municipais
de Não-Me-Toque

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA ARRECADAÇÃO

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Objetivo Geral

O objetivo geral deste manual é estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados e otimizar os processos da área financeira do FAPS, garantindo conformidade com normas legais, eficiência operacional e transparência na gestão dos recursos, abrangendo as áreas de Tesouraria, Contabilidade e Orçamento.

1.2 Objetivo Específico

Sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do FAPS, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas na arrecadação, minimizando riscos, em atendimento ao Manual do Pró-Gestão.

2. CONCEITOS

Contribuição Patronal: Corresponde a contribuição previdenciária devida pelo ente ao RPPS, em decorrência da sua condição de empregador, e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor, tendo como base a folha de pagamento do mês findo.

Contribuição do Servidor: É aquela devida pelo servidor ativo, aposentados e pensionistas do RPPS, que é retida pelo ente no momento do pagamento da sua



FAPS

Fundo de Aposentadoria e Pensão
dos Servidores Municipais
de Não-Me-Toque

remuneração para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo.

Arrecadação Previdenciária: São os valores devidos pelo ente, e segurados, devidamente repassados ao Fundo, para garantia do pagamento dos benefícios, conforme legislação vigente.

Fato Gerador: É a existência de vínculo institucional, entre servidor e município, que gera a percepção de remuneração ou proventos.

3. REGRAS BÁSICAS

3.1 Das Alíquotas

As alíquotas são: do servidor, normal patronal e suplementar, todas regulamentadas em Legislação específica.

3.2 Do Recolhimento

O município, incluindo os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, responsável pelo desconto, recolhimento e repase das contribuições previdenciárias. O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverá ocorrer até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente a ocorrência do fato gerador.

4 PROCESSOS DE ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O setor de Contabilidade, responsável pela conferência da folha de pagamento, após receber os resumos e relatórios, fará a análise dos valores; encaminhando os



FAPS

Fundo de Aposentadoria e Pensão
dos Servidores Municipais
de Não-Me-Toque

empenhos, juntamente com os resumos detalhados das receitas a serem lançadas, conforme orientação pelo setor de Tesouraria, que, em conjunto com o Gestor de Investimentos fará a alocação conforme determinação do Comitê de Investimentos.

Após o vencimento, será verificada a efetivação do depósito. Em caso de não pagamento, o FAPS notificará o Gestor do Poder Executivo, através de documento formal, devendo o pagamento do mesmo ocorrer com acréscimos legais.

A informação do pagamento será lançada no DIPR, finalizando o processo de arrecadação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que o presente manual é passível de alterações e adequações conforme as necessidades e evoluções da administração. Ele deve ser utilizado como roteiro de trabalho, mas não como único meio de pesquisa ou consulta.

Todos os servidores envolvidos devem sempre observar e considerar outras legislações, regulamentos internos e normas que se aplicam a cada caso específico.

Além disso, é fundamental que os procedimentos descritos neste manual sejam constantemente avaliados e aprimorados, com base nas práticas cotidianas e nas sugestões de melhorias da equipe. A participação ativa de todos os colaboradores no processo de aprimoramento contínuo é essencial para garantir um atendimento mais eficiente, transparente e alinhado às necessidades dos usuários.