



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE JAGUARIAÍVA/PR

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE(43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA

Manual de Procedimentos: Arrecadação dos Segurados Inativos

1. Processamento e Verificação de Teto

Após a concessão do benefício, deve-se verificar o valor bruto apurado em relação ao teto vigente do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Se o valor superar o teto: Deve-se realizar obrigatoriamente a retenção da contribuição previdenciária incidindo apenas sobre a parcela que excede o valor do teto do INSS.

Se o valor não superar o teto: O benefício segue diretamente para a base de cálculo da folha sem a referida retenção (salvo outras retenções legais).

2. Gestão da Folha de Pagamento

Geração da Folha: Consolidação dos valores de benefícios concedidos, aplicando-se as retenções calculadas na etapa anterior.

Pagamento: Execução financeira do crédito aos beneficiários nas datas estabelecidas pelo calendário institucional.

3. Obrigações Acessórias e Recolhimento

Relatórios e Guias: Emitir os relatórios de recolhimento previdenciário e as respectivas guias (Documentos de Arrecadação).

Protocolo: Submeter as guias de recolhimento à Diretoria de Benefícios para conferência e assinatura, garantindo a validação do gestor responsável.

4. Registro e Conformidade Federal

Atualização de Base: Registrar o status de "pago" e os valores definitivos na base de dados interna do RPPS.

CADPREV-WEB: Realizar o envio das informações previdenciárias através do sistema CADPREV (Sprev), assegurando a regularidade do Ente Federativo.

Arquivamento: Organizar e armazenar digitalmente e/ou fisicamente os comprovantes e relatórios para fins de auditoria interna e externa.