



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Manual de Arrecadação

2025

Brasília - DF





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora

Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças

Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência

Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini

Diretor Jurídico

Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos

Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria

Maurílio de Freitas

Unidade de Atuária

Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social

Hadassa da Rocha Marques

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social

Maria Eduarda Costa Gonzaga

Sumário

Regulamentação	5
Objetivos	7
Termos	7
Siglas Utilizadas	7
Disposições Gerais	8
Processo de Arrecadação Previdenciária	8
Mapa de Arrecadação	13

MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

Apresento o Manual de Arrecadação Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF), instrumento fundamental para a organização, padronização e aprimoramento dos procedimentos relacionados à arrecadação das contribuições previdenciárias que garantem a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal.

Este manual consolida normas, fluxos e orientações técnicas que disciplinam o processo de arrecadação, assegurando maior controle, transparência e eficiência na gestão dos recursos previdenciários. A correta execução desses procedimentos é essencial para a regularidade contábil, financeira e atuarial do Instituto, bem como para o cumprimento das obrigações legais e normativas que regem a administração pública.

A padronização das rotinas de trabalho, aliada ao uso adequado dos sistemas oficiais e ao acompanhamento sistemático dos recolhimentos, contribui para a mitigação de riscos, a prevenção de inconsistências e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, promovendo uma gestão previdenciária responsável e sustentável.

Ressalto a importância do comprometimento dos servidores envolvidos na observância das orientações aqui estabelecidas, reconhecendo que a arrecadação previdenciária eficiente é pilar essencial para a garantia dos direitos dos segurados e beneficiários do Iprev-DF.

Agradeço às equipes da Diretoria de Administração e Finanças e da Gerência de Arrecadação pela dedicação na elaboração deste manual e reafirmo o compromisso do Iprev-DF com o aprimoramento contínuo de seus processos, em benefício da boa governança, da transparência e do interesse público.

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

1. REGULAMENTAÇÃO:

1.1. Leis complementares:

1.1.1. Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

1.1.2. Lei Nacional nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional);

1.1.3. Lei Complementar Distrital nº 04, de 30 de dezembro de 1994 (Código Tributário do Distrito Federal);

1.1.4. Lei Complementar Nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

1.1.5. Lei Complementar Distrital nº 769, de 30 de junho de 2008 (Reorganiza e unifica o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal) - LC nº 769/2008;

1.1.6. Lei Complementar Distrital nº 833, de 27 de maio de 2011 (Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências);

1.1.7. Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);

1.1.8. Lei Complementar nº 904, de 28 de dezembro de 2015 (Dispõe sobre a racionalização no ajuizamento de execuções fiscais, regula a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Distrito Federal);

1.1.9. Lei Complementar Distrital nº 932, de 3 de outubro de 2017 (Institui o regime de previdência complementar do Distrito Federal, reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, previsto no art. 40, §§ 14 a 16, da Constituição Federal, e altera a Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008).

1.2. Leis ordinárias:

1.2.1. Lei Distrital nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001 (Recepciona a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999);

1.2.2. Lei Distrital nº 4.567, de 9 de maio de 2011, que dispõe sobre o processo administrativo fiscal, contencioso e voluntário, no âmbito do Distrito Federal – Regulamento: Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011);

1.3. Decretos:

1.3.1. Decreto Distrital nº 28.195, de 16 de agosto de 2007 (Regulamenta no âmbito do Distrito Federal o artigo 45 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores e militares);

1.3.2. Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 (Aprova normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal);

1.3.3. Decreto Distrital nº 33.239, de 4 de outubro de 2011 (Regulamenta a LC nº 833/2011);

1.3.4. Decreto Distrital nº 37.166, de 8 de março de 2016 (Aprova o Regimento Interno do Iprev/DF);

1.3.5. Decreto nº 38.649, de 27 de novembro de 2017 (Dispõe sobre a competência do Iprev/DF para a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e de pensão por morte para os servidores públicos efetivos e seus dependentes, segurados sobre o processo administrativo previdenciário no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal).

1.3.6. Decreto Distrital nº 38.650, de 27 de novembro de 2017 (Regulamenta a LC nº 904/2015);

1.4. Portarias:

1.4.1. Portaria IPREV/DF nº 89, de 19 de dezembro de 2019 (portaria elaborada anualmente) - Dá publicidade ao calendário de recolhimento de contribuições previdenciárias ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF, conforme previsão constante na Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008.

1.4.2. Portaria IPREV/DF nº16, de 24 de janeiro de 2019 (Consolida os procedimentos de cobrança administrativa do IPREV/DF e estabelece instruções sobre os procedimentos de apuração e cobrança administrativa de créditos tributários, não tributários e relativos aos bens, ativos e direitos financeiros e não financeiros administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF).

2. OBJETIVO:

Definir e estabelecer procedimentos para o Processo de Arrecadação Previdenciária, visando a desenvolver e organizar o fluxo da arrecadação do Instituto, realizando a regularização contábil das contas pertinentes à Gerência de Arrecadação.

3. TERMOS:

Baixa Contábil: Regularização nas contas contábeis;

Erário: Cofres públicos;

Ex-servidor: Pessoa que participa do quadro de servidores inativos do Distrito Federal;

Ressarcimento: Reparação ou compensação;

Recolhimento: Pagamento ou Ingresso da contribuição previdenciária nos cofres do Tesouro do Distrito Federal;

Repasso: Ingresso da contribuição previdenciária recolhida aos cofres do Iprev/DF;

4. SIGLAS UTILIZADAS:

AB – Aplicação Bancária

DAR – Documento de Arrecadação

GR – Guia de Recebimento

NE – Nota de Empenho

NL – Nota de Lançamento

OB – Ordem Bancária

SIGGO - Sistema Integrado de Gestão Governamental

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

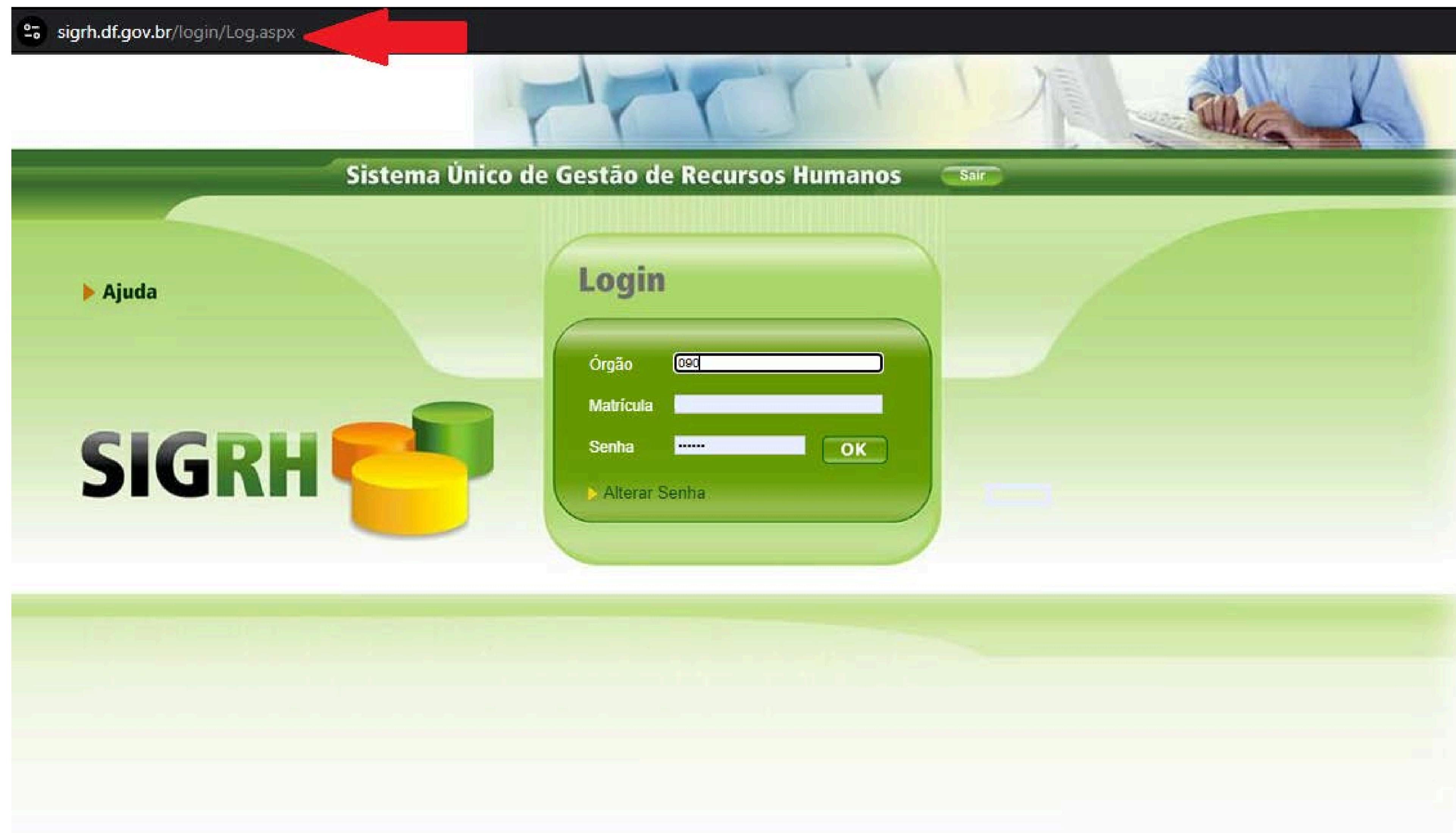
A execução do Processo de Arrecadação Previdenciária deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

O processo será feito pela Gerência de Arrecadação.

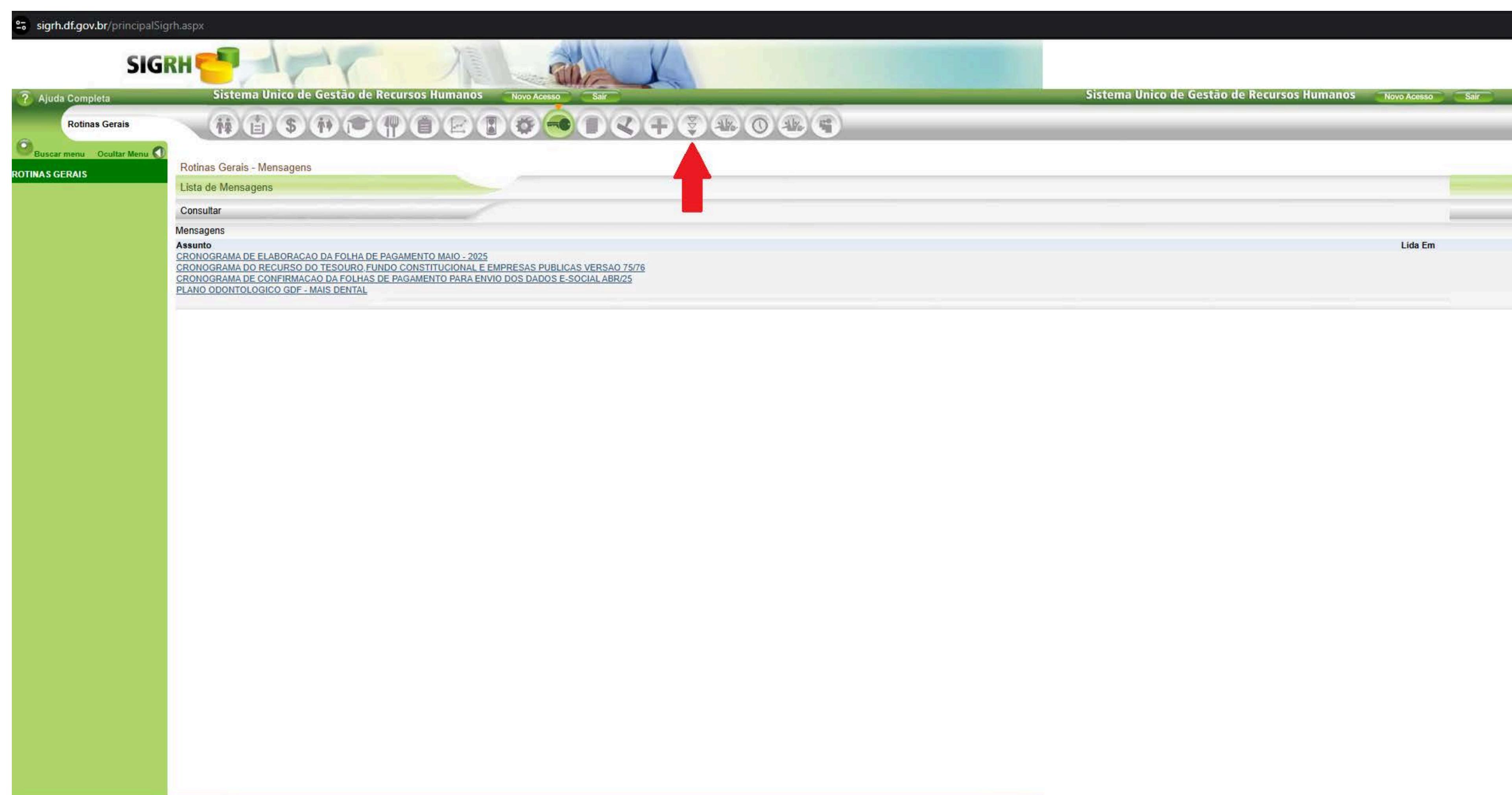
6. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1 - Retirar o extrator conforme o SIGRH Web

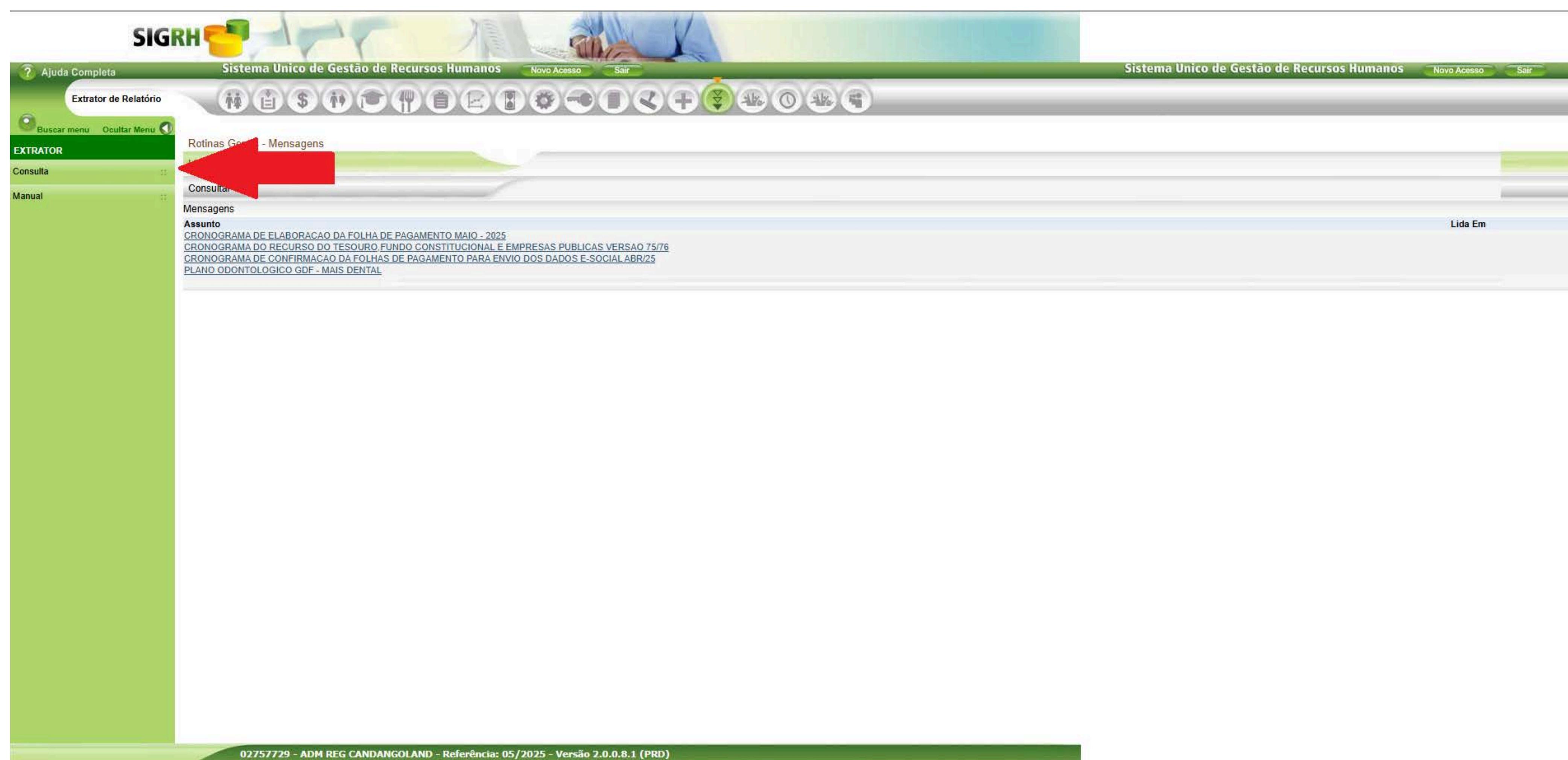
6.1.1 Entrar no site do SIGRH Web



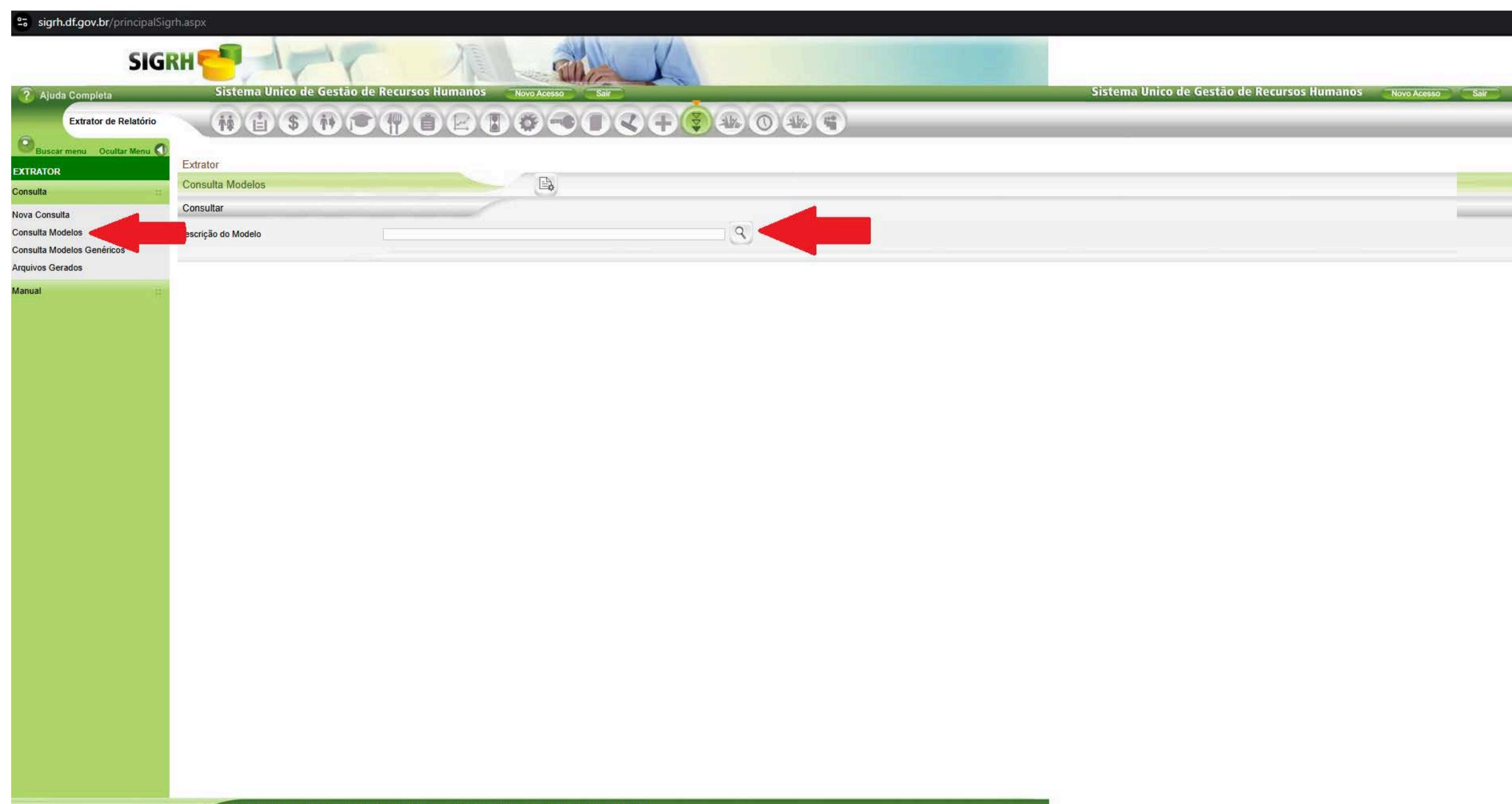
6.1.2 Extrator de relatório



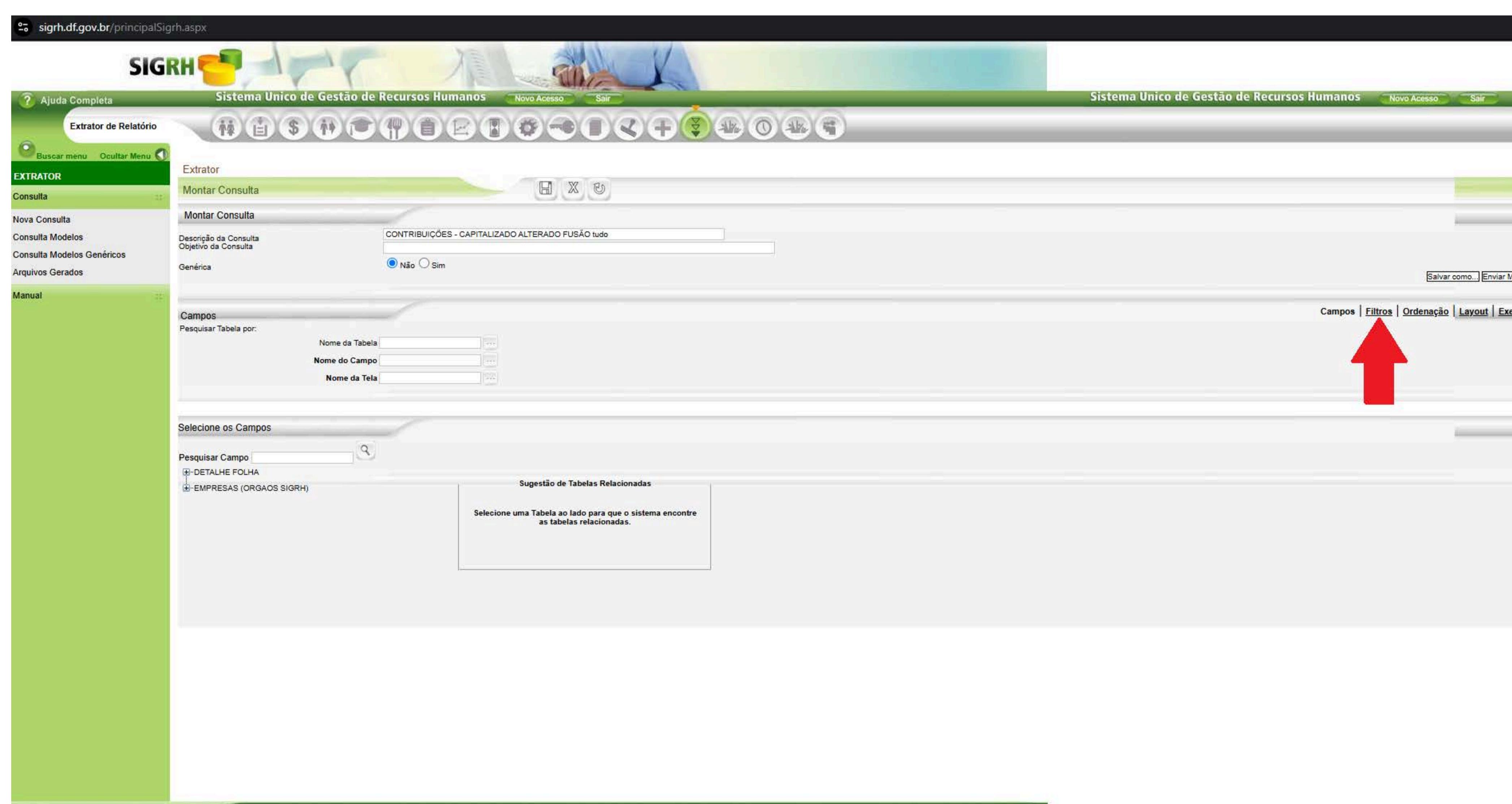
6.1.3 Consulta



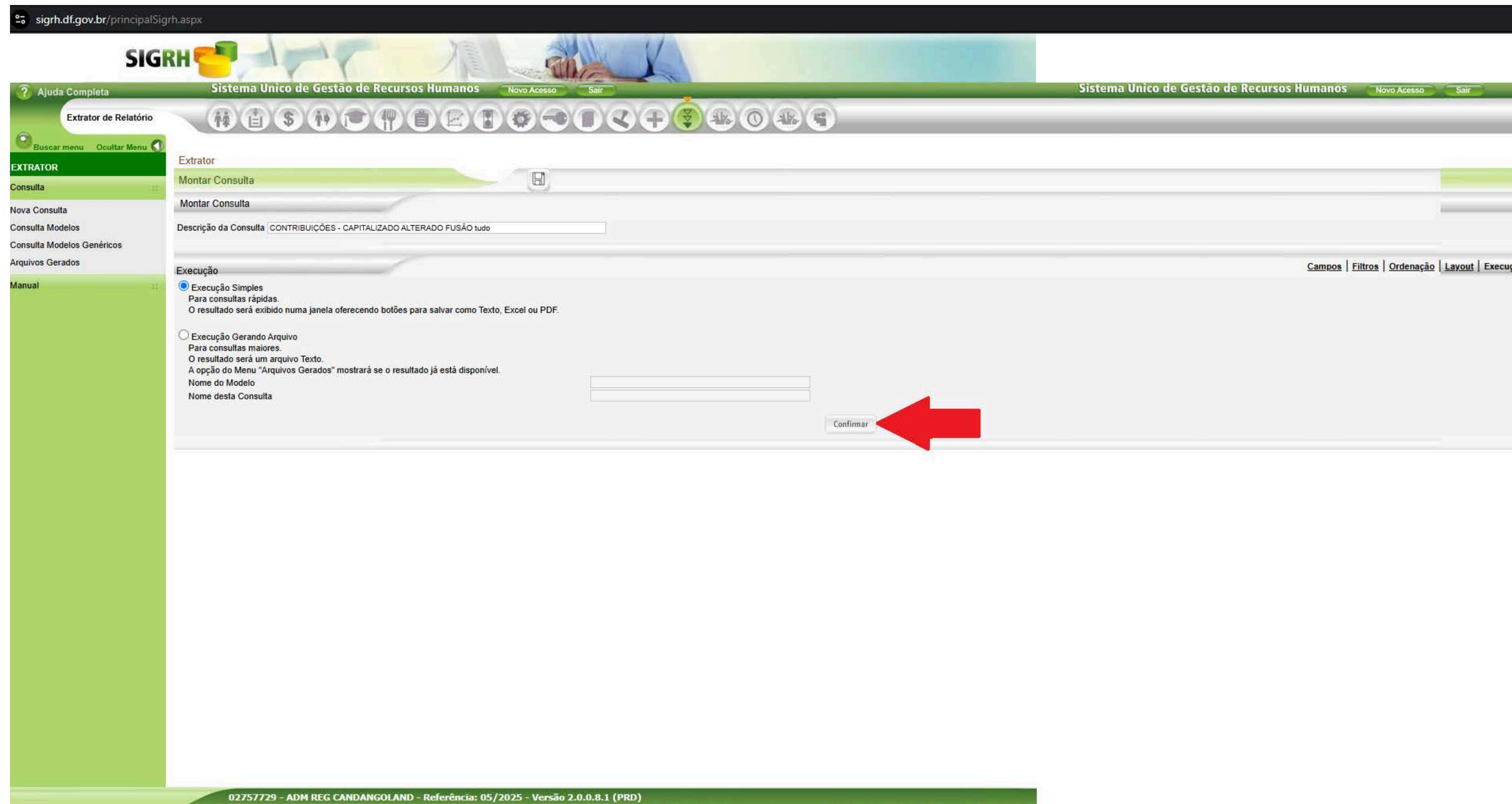
6.1.4 Consultar modelos



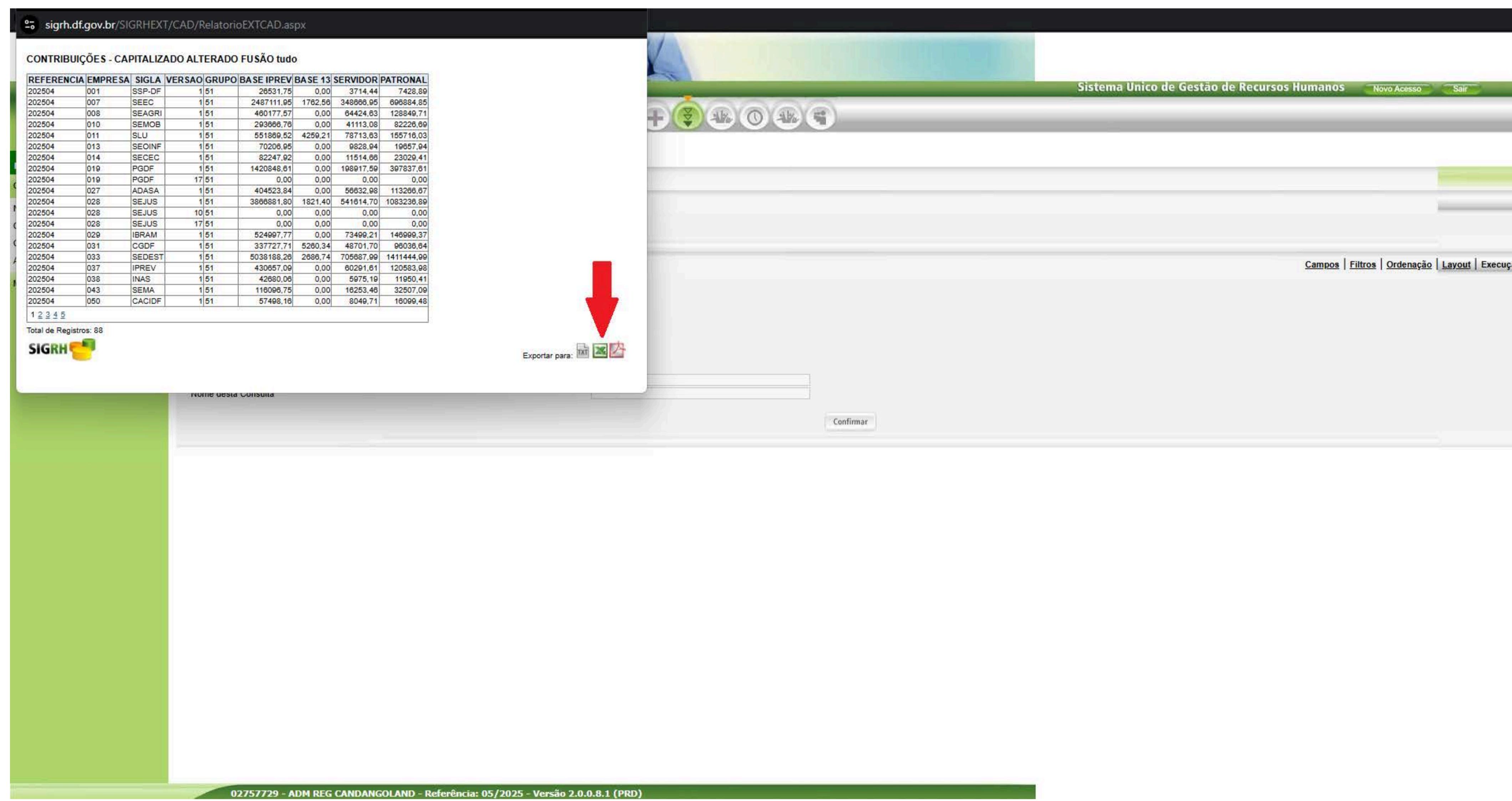
6.1.5 Filtros - selecionar o mês de referência



6.1.6 Execução - selecionar o tipo de extrator



6.1.7 Gerar Excel



6.2 - Elaborar a planilha para reconhecimento de quanto deverá ser arrecadado no mês de acordo com o extrator retirado.

6.2.1 Criar filtro de seleção.

6.2.2 Eliminar os valores zerados.

6.2.3 Somar Base IPREV/DF com Base 13, fornecendo o valor total da soma dos mesmos.

6.2.4 Somar as versões referentes de cada órgão.

6.2.5 Observar se não existem versões repetidas, para que não haja duplicidade de valores no extrator.

6.2.6 Realizar a porcentagem de segurado e patronal.

6.3 – Criar planilha de acompanhamento referente aos valores arrecadados com data previamente estabelecida através de portaria.

6.3.1 Utilizar o modelo do mês anterior para que se mantenha as fórmulas usadas na planilha de acompanhamento.

6.3.2 Transferir valores somados das versões do extrator para a planilha de acompanhamento onde devem ser inclusos os valores arrecadados.

6.4 – Realizar o lançamento na planilha de acompanhamento, onde é feito o comparativo entre o SIGRH Web e os valores repassados pelas administrações diretas e indiretas dos Poderes Legislativos e Executivos.

6.4.1 De acordo com as OB lançadas no SIGGO transferir os valores para comparação na planilha de acompanhamento.

6.5 - No dia seguinte ao último dia do recolhimento estipulado pela portaria anual, questionar por meio de ofício as unidades que ainda não realizaram o repasse previdenciário, referente à cota patronal e a do servidor.

6.5.1 Criar processo no sistema SEI-GDF.

6.5.2 Inserir planilha de acompanhamento para que os órgãos porventura oficiados saibam qual o valor a ser devidamente pago.

6.5.3 Enviar processo para a COARC tomar ciência e autorizar o andamento do processo.

6.5.4 Enviar ofício para os órgãos informando o valor pago com atraso ou em aberto.

6.5.5 Acompanhar o processo em andamento e aguardar manifestação dos órgãos.

6.6 – Elaborar planilha de multa com as devidas informações sobre datas de recolhimento, valor arrecadado, fator SELIC do dia que deveria ter sido pago até o dia em que foi realizado o pagamento.

6.6.1 Acompanhar e lançar em planilha de multa e atraso os recolhimentos fora do prazo estipulado pela portaria que trata do período de recolhimento pelo Instituto.

6.7 - Calcular as multas relacionadas às unidades que estão com pagamento em aberto e unidades que realizaram o recolhimento fora do prazo, de acordo com a data do pagamento, seguindo o art. 72 LC nº 769/08.

6.7.1 Buscar o Fator Selic para a realização do cálculo de juros.

6.8 – Notificar, no último dia do mês, todas as unidades que recolheram fora do prazo estipulado, de acordo com a data da OB realizada (sem exceções), com prazo de pagamento da multa de até 30 (trinta) dias a contar da data que foi realizada a notificação.

6.8.1 Por meio de Notificação, enviar para os órgãos que realizaram o repasse fora do prazo, a Planilha de Multa e Juros para que eles tomem conhecimento e realizem o pagamento.

6.8.2 A Planilha deve ser anexada ao processo aberto e as Notificações também devem ser anexadas ao mesmo processo.

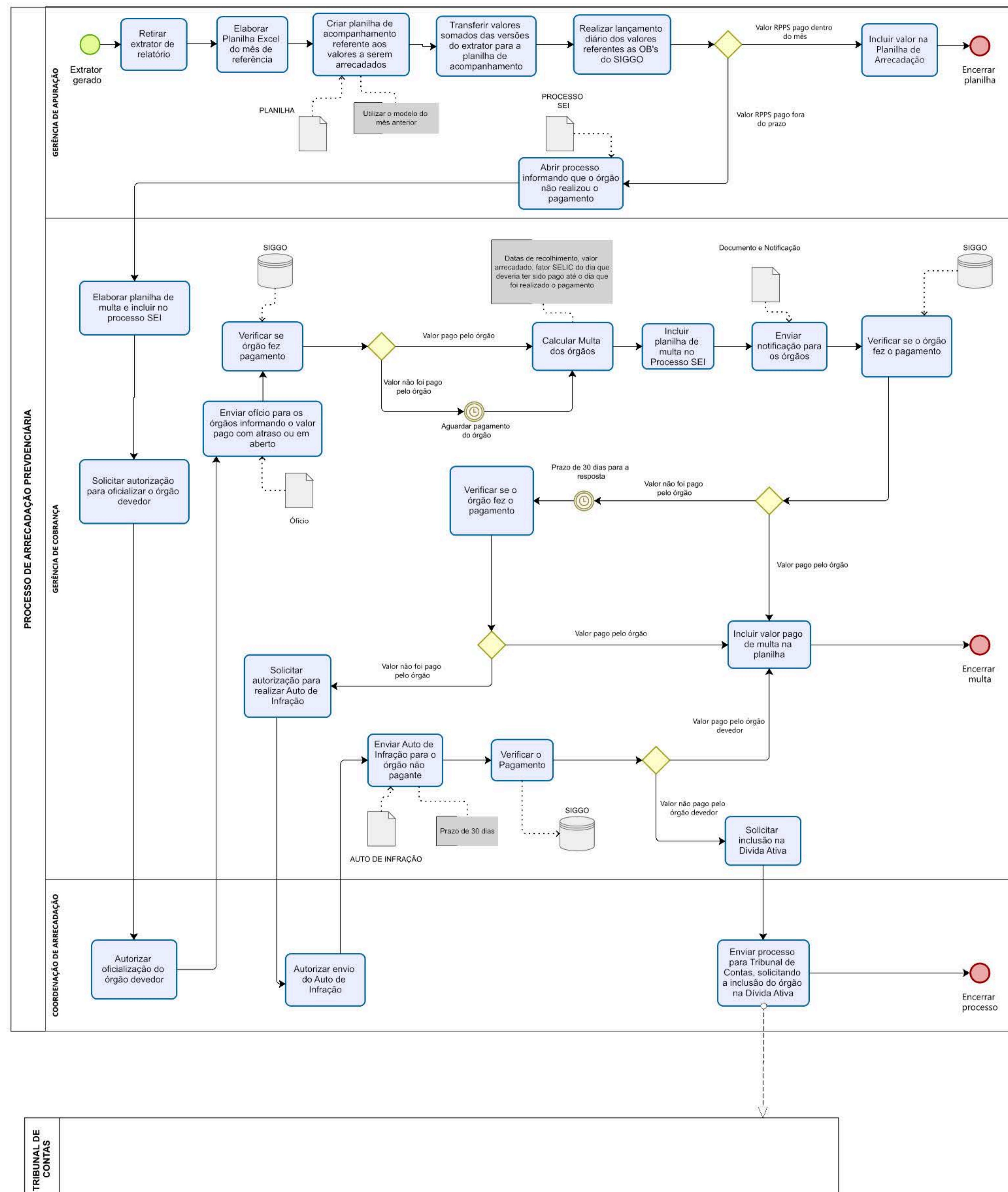
6.9 - Acompanhar o pagamento das Notificações emitidas.

6.10 - Emitir Auto de Infração, para todas as unidades que descumprirem o prazo de pagamento das Notificações emitidas anteriormente, com prazo de recolhimento de 30 (trinta dias) ou apresentem a impugnação desta cobrança.

6.11 Frustradas as medidas administrativas para a cobrança amigável, a Coordenação de Finanças da Diretoria de Administração e Finanças providenciará o envio do crédito para a inscrição em dívida ativa ou ajuizamento de ação cabível, por meio da Diretoria Jurídica do Iprev/DF, conforme o art. 79 da Portaria nº 16, de 24 de janeiro de 2019.

Obs: Todos os procedimentos neste Manual devem ser realizados tanto para o Fundo Capitalizado como para o Fundo Financeiro.

MAPA DE ARRECADAÇÃO



PROCESSO SEI N° 00413-000016092020-51

Autor: Manoel Ximenes
Versão: 1.0
Descrição: O seguinte mapamento trata sobre o processo de arrecadação do Iprev-DF, começando com a elaboração da planilha de extrato e de arrecadação. O segundo passo refere-se ao processo realizado para notificação dos órgãos que se encontram com atraso em seu pagamento, sendo assim, dando inicio ao processo de multa e a elaboração da planilha da mesma. E a última parte do processo é referente a inclusão na dívida ativa devido a falta de pagamento do RPPS.

Powered by
 Modeler



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal