

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização do processo de Arrecadação, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, visa sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IPRESF, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas, minimizando riscos, em atendimento ao item 3.1.2, do Manual 3.3, do Pró-Gestão RPPS.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Complementar nº. 72 de 10 de julho de 2015.
- Lei Complementar nº. 109 de 15 de dezembro de 2021

## 3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
Setor Financeiro	Verificação/Acompanhamento	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência.
Diretor Presidente	Verificação/Acompanhamento	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência.
Contabilidade	Verificação/Acompanhamento	Lançamento Contábil
Gestão de Pessoas (Prefeitura/Câmara de Vereadores/Samae/Fundação Cultural/Ipresf)	Emissão de guias previdenciárias e relatórios auxiliares da folha de pagamento	Encaminhar as guias para pagamento a tesouraria do órgão de origem

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber as Guias de Recolhimento para o Levantamento das receitas previdenciárias conforme cadastro de segurados pelos	<b>Setor Financeiro</b>	A Diretoria Financeira realiza o levantamento das receitas previdenciárias utilizando-se de planilha Excel; Utilizam-se as informações financeiras

Aprovado por:

SANDRA HELOISA DE BIASI  
DIRETORA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS

Em: 03/01/2023

	setores de Recursos Humanos.		<p>presentes nas guias previdenciárias e demais relatórios auxiliares da folha de pagamento que dos órgãos: Prefeitura/Samae/Câmara de Vereadores e Fundação Cultural e IPRESF, que contém a relação dos servidores contribuintes efetivos/cedidos e dos aposentados e pensionistas do RPPS;</p> <p>Na planilha Excel as receitas são lançadas individualmente: salários brutos da folha dos servidores ativos e inativos, as bases de contribuições, as contribuições de servidor, as contribuições de patronal e o aporte para o equacionamento do déficit previdenciário, ainda, os valores de compensação previdenciárias e outras caso houver (anexo);</p>
2	Averiguar os valores nas Guias para recebimento das receitas previdenciárias	<b>Setor Financeiro</b>	<p>Durante o levantamento das receitas, caso for identificado alguma divergências nos valores das contribuições previdenciárias verificadas em Guias Previdenciárias e relatórios auxiliares da folha de pagamento, o setor financeiro comunicará de imediato os setores de Recursos Humanos para a sua verificação prévia;</p> <p>Os Órgãos devem repassar as receitas de servidor e patronal ao RPPS, até o dia 15 de cada mês, salvo, as receitas de aporte para equacionamento de déficit atuarial do IPRESF, caso o Órgão preferir poderá pagá-la observando o prazo final de até 31 de dezembro de cada exercício financeiro.</p>
3	Acompanhar e verificar mensalmente nos extratos bancários os pagamentos realizados conforme valores em Guias de Recolhimento.	<b>Setor Financeiro</b>	<p>Ao acompanhar o recebimento das receitas previdenciárias, a Diretoria Financeira verifica os extratos bancários para confrontar os valores recebidos. Assim como, verifica-se o recebimento dos valores de compensação previdenciárias.</p>
6	Providencia a Notificação de Cobrança	<b>Setor Financeiro</b>	<p>Os pagamentos realizados posterior ao dia 15 de cada mês, decorrentes de contribuições recebidas em atraso, salvo, se esse não for efetivado em razão dos feriados, pontos facultativos, e finais de semana, a diretoria financeira notificará o setor responsável, e procederá com a cobrança de multas e juros conforme estabelece a legislação, mediante apuração em processo administrativo.</p>
7	Analisar a Notificação	<b>Diretor Presidente</b>	<p>A Diretoria dará ciência ao Diretor Presidente do IPRESF, para que seja analisado quanto a Notificação de cobrança.</p>
8	Encaminhar Notificação de cobrança	<b>Setor Financeiro</b>	<p>Após aprovação do Diretor Presidente, os órgãos serão notificados.</p>



## MANUAL DE ARRECADAÇÃO

Data: 01/03/2023  
Versão: 02

Adaptado de  
ASSIMPASC

Enviar ao setor de contabilidade a planilha Excel e demais guias e relatórios auxiliares da folha de pagamento para verificação e lançamento contábil.

### **contabilidade**

O setor contábil realizará a conferências dos valores em planilha Excel e fará os lançamentos contábeis devidos;

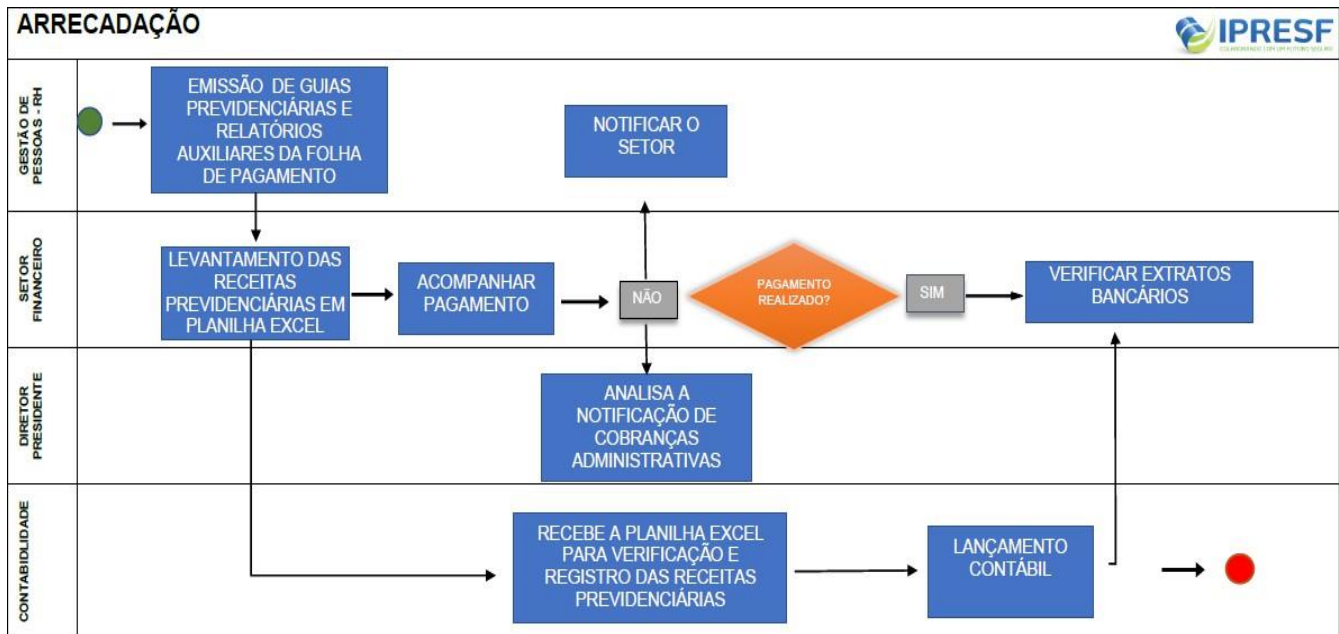
Acompanhará o recebimento das receitas para a realização das conciliações bancárias futuras.

Aprovado por:

SANDRA HELOISA DE BIASI  
DIRETORA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS

Em: 03/01/2023

## 5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



### 6. ANEXOS

#### Anexo I – Modelo de documento para arrecadação em planilha Excel

Nº de servidores	Ente	Bruto Folha	Base contribuição	Servidor	Patronal	Aporte	Deduções	SERVIDOR + PATRONAL	SERVIDOR + PATRONAL + APORTE
	Prefeitura								
	Fundeb Educação Infantil								
	Fundeb Fundamental								
	Fundeb Educação Especial								
	ASSISTÊNCIA								
	Saúde								
	DIPR								
	FUCISF								
	Câmara								
	SAMAE								
	IPRESF servidores								
	IPRESF aposentados								
	Compensação Previdenciaria								
	precatórios								
	Juros Pcto em atraso								
	Total								
						<b>SOMA TOTAL (- deduições)</b>			
							<b>Serv + Patr - Taxa Adm</b>		
						RECEITA COMPREV			

Aprovado por:

SANDRA HELOISA DE BIASI  
DIRETORA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS

Em: 03/01/2023