

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 | Setor Financeiro | A Diretoria Financeira realiza o levantamento das receitas previdenciárias utilizando-se de planilha Excel; Utilizam-se as informações financeiras |

Aprovado por:

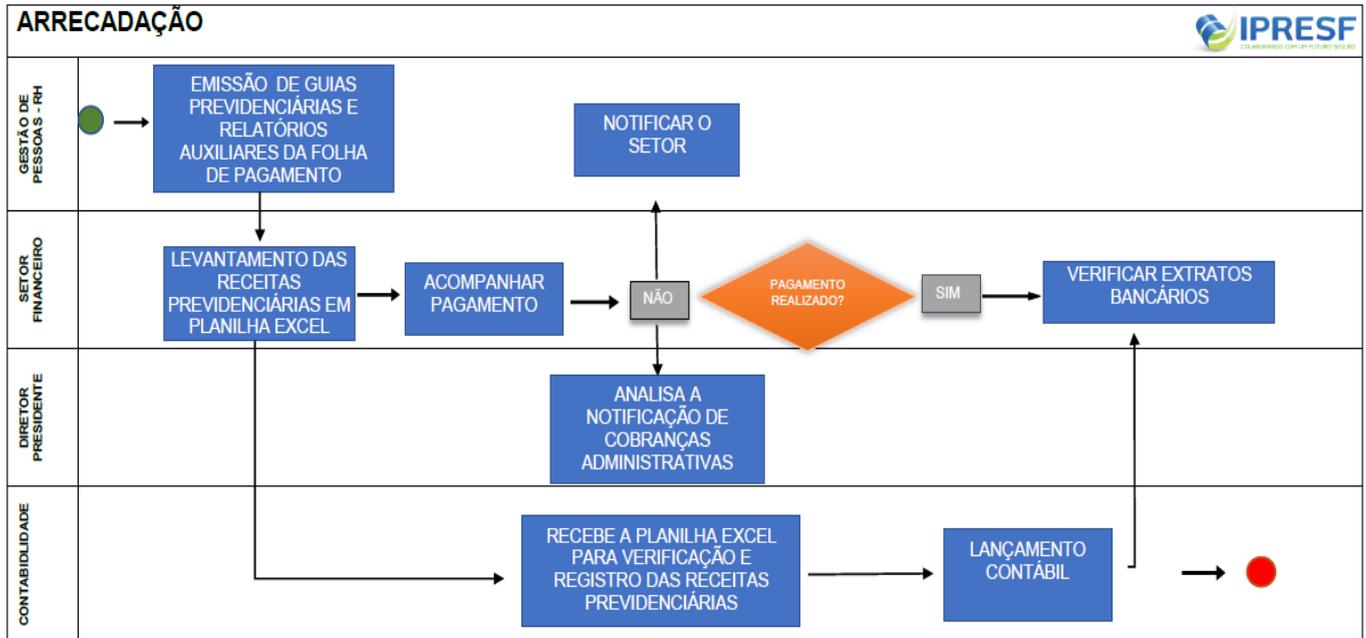
 SANDRA HELOISA DE BIASI
 DIRETORA FINANCEIRA E DE PREVIDÊNCIA

Em: 09/12/2022

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| | 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 | Setor Financeiro | <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. | Setor Financeiro | <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 | Setor Financeiro | <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 | Diretor Presidente | <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 | Setor Financeiro | <p>Após aprovação do Diretor Presidente, os órgãos serão notificados.</p> |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | 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. |
|--|--|----------------------|--|

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 Previdenciária precatórios | | | | | | | | |
| | Juros Ppto em atraso | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | |
| | | | | | | | | SOMA TOTAL (- deduções) | |
| | | | | | | | | | Serv + Patr - Taxa Adm |
| | | | | | | | | RECEITA COMPREV | |

Aprovado por:

 SANDRA HELOISA DE BIASI
 DIRETORA FINANCEIRA E DE PREVIDÊNCIA

Em: 09/12/2022